opentext™

OpenText™ Project and Portfolio Management (PPM)

Ohjelmistoversio: 25.1-25.2

Resurssienhallinnan käyttöopas

Siirry online-ohjekeskukseen

https://admhelp.microfocus.com/ppm/

Asiakirjan julkaisupäivä: Toukokuu 2025

Lähetä meille palautetta

Kerro meille, miten voimme parantaa kokemustasi Resurssienhallinnan käyttöopas -julkaisun kanssa.
Lähetä sähköpostia osoitteeseen: admdocteam@opentext.com

Oikeudelliset huomautukset

© Tekijänoikeus 2025 Open Text.

Ainoat takuut Open Textin ja sen tytäryhtiöiden ja lisenssinantajien (”Open Text”) tuotteille ja palveluille ovat sellaiset, jotka voidaan esittää kyseisten tuotteiden ja palveluiden mukana toimitetuissa nimenomaisissa takuulausekkeissa. Mitään tässä esitettyä ei tule tulkita lisätakuuksi. Open Text ei ole vastuussa tämän asiakirjan sisältämistä teknisistä tai toimituksellisista virheistä tai puutteista. Tämän asiakirjan sisältämiä tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta.

Vastuuvapauslauseke
Tietyt saatavilla olevat ohjelmistoversiot saattavat sisältää Hewlett-Packard Companyn (nykyisin HP Inc.) ja Hewlett Packard Enterprise Companyn tuotemerkkejä. Micro Focus osti tämän ohjelmiston 1.9.2017, ja sitä tarjoaa nyt OpenText, erikseen omistettu ja toimiva yritys. Kaikki viittaukset HP- ja Hewlett Packard Enterprise/HPE -tuotemerkkeihin ovat luonteeltaan historiallisia, ja HP ja Hewlett Packard Enterprise/HPE -tuotemerkit ovat omistajiensa omaisuutta.

Sisällys

Luo ja hallitse organisaatioyksiköitä ... 8
- Organisaatioyksiköiden tyypit ... 8
- Organisaatioyksikön luominen ... 8
- Organisaatiomallin luominen ... 12
- Organisaatioyksikön tyypin muuntaminen ... 14
- Organisaatioyksikköjen linkittäminen käyttöoikeusryhmiin ... 16

Käytä resurssivarantoa resurssikapasiteetin seuraamiseen ... 19
- Resurssivarannon luominen ... 19
  - Resurssivarannon luominen ... 19
  - Hallitse resurssivarannon kapasiteettia ... 20
  - Resurssivarannon poistaminen käytöstä ... 21
- Hallitse resursseja resurssivarannossa ... 23
  - Näytä resurssien työmäärä ... 23
  - Näytä kysyntäennuste ... 24
  - Säädä resurssien osallistumista resurssivarantojen välillä ... 28
- Muokkaa resurssivarannon ilmoituksia ... 29
  - Muokkaa resurssivarannon ilmoitusta ... 29
  - Poista ilmoitukset käytöstä resurssille ... 30
- Määritä käyttöoikeudet resurssivarantoon ... 31
  - Resurssivarannon käyttöoikeuksien myöntäminen ... 31
  - Resurssivarannon Määritä käyttöoikeudet -sivu ... 33
  - Määritä resurssivarannon käyttöoikeudet ... 34
- Resurssivarannon tietojen vieminen Exceliin ... 35
- Resurssivarannon tietojen koostaminen ... 36

Käytä henkilöstöprofiilia resurssien kysynnän seuraamiseen ... 37
- Henkilöstöprofiilien käytön yleiskatsaus ... 37
- Suosituksia henkilöstöprofiilien käyttämisestä ennustetun kysynnän seuraamiseen ... 38
- Käytä henkilöstöprofiilin alueellista kalenteria kysynnän laskemiseen FTE-yksikössä ... 39
- Henkilöstöprofiilin luominen ... 39
  - Henkilöstöprofiilin luominen ... 40
  - Henkilöstöprofiilin luominen projektille ... 42
  - Henkilöstöprofiilin ilmoitusten muokkaaminen ... 43
  - Henkilöstöprofiilisivu ... 44
    - Gantt-näkymä ja taulukkonäkymä ... 44
    - Muokattavan näkymän määrittäminen ... 45
- Tehtävien lisääminen ... 47

Tehtävien lisääminen ... 47
Tuo toimet henkilöstöprofiiliin ... 53
Synchronize positions from work plan tasks ... 54
Luo tai muokkaa toimen ennusteen kysyntää ... 55
Luo toimen ennustettu kysyntä ... 56
Muokkaa toimen ennustettua kysyntää ... 56
Määritä käyttöoikeudet henkilöstöprofiiliin ... 57
Henkilöstöprofiilin käyttöoikeuksien myöntäminen ... 57
Määritä käyttöoikeudet henkilöstöprofiiliin ... 59
Käyttöoikeusvaihtoehdot Määritä käyttöoikeudet -sivulla ... 60
Käyttöoikeus projektin henkilöstöprofiiliin ... 61
Lähetä resurssipyynnöt ... 61
Resurssipyyntöjen lähettämisen yleiskatsaus ... 61
Lähetä resurssipyynnöt ... 62
Resurssipyyntöjen lähettäminen (vanha käyttöliittymä) ... 63
Määritä jaetut resurssit projektin henkilöstöprofiiliin ... 64
Tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannon tyhjentäminen ... 65
Yleiskatsaus ... 65
Tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannon tyhjentäminen ... 66
Tarkastele ennustettuja työvoimakustannuksia henkilöstöprofiilista ... 66
Yleiskatsaus ennustekustannusten tarkastelemiseen henkilöstöprofiilista ... 67
Edellytykset ... 67
Tarkastele ennustettuja kustannuksia henkilöstöprofiilista ... 68
Ennustesuunnittelu ... 71
Ennustesuunnittelu-sivun asetukset ... 72
Ennustesuunnittelu-sivun käyttäminen ... 72
Henkilöstöprofiilin tai toimen tietojen tarkastelu ... 73
Muuta ennustearvoja ... 74
Toimien lisääminen tai poistaminen ... 74
Lähettää resurssipyynnön ... 75
Suodattaminen ja lajitteleminen ... 76
Henkilöstöprofiilin muiden ominaisuuksien käyttäminen ... 77
Henkilöstöprofiilit ja Salkunhallinta ... 77
Oletusarvoiset resurssivarannot henkilöstöprofiileille ... 78
Henkilöstöprofiilin käyttäjätietokentän nimen piilottaminen ... 78
Perustason henkilöstöprofiilin erityiskomento ... 78
Ennustettujen työvoimakustannuksien laskeminen henkilöstöprofiileista ... 79
Toteutumien syöttäminen suoraan ... 80
Varauksen aikajakson oikaisu ... 81
Luvatut varaukset ... 81
Henkilöstöprofiilin päivämäärien synkronoiminen projektin päivämäärien kanssa ... 82

Resurssipyyntöjen hallinta ... 83
Sijainnit resurssipyyntöjen hallintaan ... 83
Resurssipyyntöjen hallinta ... 83
Resurssipyyntöjen kerääminen ... 84
Resurssivaranto-sivulta ... 84
Resurssien jakamisen hallinta -sivulta ... 85
Resurssipyynnön portaalisovelmasta ... 85
Työskentele resurssien jakamisen hallintasivulla ... 86
Pääsy Resurssien jakamisen hallinta -sivulle ... 86
Resurssien jakamisen hallinnan näkymät ... 86
Piilota valmiit henkilöstöprofiilin toimet ... 87
Pikasuodattimet ... 87
Edistynyt suodatin ... 88
Ajanjaksosuodatin ... 91
Lajittelu henkilöstöprofiilin ja henkilöstöprofiilin toimen mukaan ... 91
Hanki resurssisuosituksia ... 92
RMO:n käyttäminen resurssisuositusten saamiseen ... 92
RMO:n skenaarioiden tallentaminen ... 96
Resurssienhallinnan optimointia ohjaavat parametrit ... 98
Määritä resurssit resurssipyyntöihin ... 99
Henkilöstöprofiili-sivulta ... 99
Resurssien jakamisen hallinta -sivulta ... 102
Hylkää resurssipyyntö tai ohjaa se edelleen ... 106
Henkilöstöprofiilista ... 106
Resurssien jakamisen hallinta -sivulta ... 108
Luvattujen varausten määrittäminen ... 110
Edellytykset ... 110
Henkilöstöprofiilista ... 110
Resurssien jakamisen hallinta -sivulta ... 111
Määritä resurssi luvattuun varaukseen ... 112
Luo tai muokkaa resurssin toimeksiantoa ... 113
Resurssien jakamisen hallinta -sivulta ... 113
Henkilöstöprofiilista ... 115
Poista toimeksianto tai muuta sen tilaa ... 115
Henkilöstöprofiilista ... 116
Resurssien jakamisen hallinta -sivulta ... 116

Resurssivarantojen analysointi ... 118
Yleiskatsaus ... 118
Analysoi resurssivarannot -portaalisovelma ... 118
Analysoi resurssivarantojen erittelytaulukko ... 120

Suunnitellun resurssivarannon käytön tarkasteleminen Resurssien jakamisen hallinta -sivulla ... 124

Projekteihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi ... 126
Henkilöstöprofiilien toteumien automaattinen seuranta ... 126
Toteutumien automaattinen seuranta Ajanhallinta-ohjelmalla ... 127
Projektin toimeksiantojen vertaaminen sen henkilöstöprofiiliin ... 129

Resursseihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi ... 130
Koostaa resurssin ajan henkilöstöprofiiliin ... 130
Näytä toteumat ... 130
Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaali ... 130

Käytä resurssienhallintaa työsuunnitelman ja pyynnön suorittamiseen ... 132
Yleiskatsaus Resurssienhallinta-ohjelman käytöstä työsuunnitelmassa ja pyynnön suorittamisessa ... 132
Pyyntöjen määrittäminen ... 133
Tehtävien määrittäminen ... 134
Roolien liittäminen tehtäviin ... 135
Resurssien määrittäminen tehtäviin ... 135
Useiden resurssien varaaminen tehtävään ... 136
Projektin kapasiteetin vertaaminen työsuunnitelman kuormitukseen ... 138
Vertaaminen projektin työsuunnitelmaan ... 138
Työsuunnitelman resurssien käyttö -näkymä ... 139
Resurssien etsijän käyttäminen ... 139
Resurssien etsijän yleiskatsaus ... 140
Resurssien etsijän käyttöliittymäelementit ... 140
Resurssin etsiminen ... 142
Resurssin käyttäjätietokenttien hyödyntäminen resurssien etsinnässä ... 143
Resurssihaun taitokriteerien muokkaaminen ... 147
Näytä resurssien määrä ... 147
Resurssien kuormituksen erittelyn yleiskatsaus ... 147
Näytä resurssikuormituksen erittely ... 148
Taitojen vertaaminen ... 150
Skaalautuva resurssien etsijä ... 151
Sarakkeen päivitys ... 153
Pakollinen taito ja suositeltu taito ... 154
Skaalautuvat resurssitulokset ... 155
Resurssien etsijän laskelmat ... 156
Sopivuuspisteiden laskeminen ... 156
Saatavuuspisteiden laskeminen ... 157

Taitopisteiden laskeminen ... 161
Suunnitellun käytön laskeminen ... 161
Ajoitettujen ja todellisten arvojen ohittaminen ... 164
Ajoitettujen arvokenttien suhteet ... 165
Toteutuneiden arvokenttien suhteet ... 166
Työkohteiden tarkasteleminen ... 167
Omat tehtävät -portaalisovelmasta ... 167
Omat pyynnöt -portaalisovelmasta ... 167
Henkilökohtaisen kuormituksesta ja kapasiteetin visualisoinneista ... 168
Toimeksiantojen visualisointi ... 169
Resurssien kuormituksen erittely -taulukko ... 173
Resurssikalentereiden muokkaaminen ... 175

Liite A: Tyypillinen käyttö ... 176

Liite B: Täyttämättömän kysynnän laskennan esimerkkiskenaariot ... 179
Esimerkkitiedot ... 179
Skenaario 1: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun kysyntäennuste ja toimeksiannot käyttävät samaa kalenteria ... 180
Skenaario 2: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun kysyntäennuste ja toimeksiannot käyttävät eri kalentereita ... 182
Skenaario 3: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun määritetyt resurssit on varattu osittain ... 185
Skenaario 4: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun täyttämätön kysyntä välitetään toiseen varantoon ... 186
Skenaario 5: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun ennustettua kysyntää tarkastellaan resurssivarantosivulla ... 188

Liite C: OpenText PPM-tietojen jäljitys ... 191
Vastaamattoman kysynnän laskeminen ... 191
Arvioidun jäljellä olevan työpanoksen laskeminen ... 191
Määritä projektin tila ... 192
Taloushallinto-tietojen laskeminen ... 194
Tietojen laskeminen taloudellisessa yhteenvedossa ... 197
Tietojen laskeminen skenaariovertailussa ... 201

Liite D: Parannetut Vie Exceliin -toiminnot ... 202

Luo ja hallitse organisaatioyksiköitä

Resurssit voivat olla sellaisten organisaatioyksiköiden jäseniä, jotka ovat itsenäisiä tai jotka voidaan järjestää suhteessa toisiinsa organisaatiomallin muodostamiseksi. Tässä ohjeaiheessa on tietoja organisaatioyksikköjen mallintamisesta.

Organisaatioyksiköiden tyypit

Organisaatioyksiköt voivat kuulua seuraaviin tyyppeihin:

- **Ensisijainen.** Resurssit voivat kuulua vain yhteen ensisijaiseen organisaatioyksikköön. Jos resurssi on määritetty perimään alueasetus ylätason organisaatioyksiköltä, resurssi perii ensisijaisen organisaationsa alueasetukset. Vain ensisijaiset organisaatioyksiköt voidaan linkittää resurssivarantoihin. Lisätietoja on kohdassa Käytä resurssivarantoa resurssikapasiteetin seuraamiseen (sivu 19).
- **Matriisi.** Ensisijaisten organisaatioyksiköiden jäsenistä koostuvat matriisiorganisaatioyksiköt eivät määritä resurssiensa alueasetuksia.

Yhden tyyppinen organisaatioyksikkö voidaan muuntaa toiseksi. Lisätietoja on kohdassa Organisaatioyksikön tyypin muuntaminen (sivu 14).

Organisaatioyksikön luominen

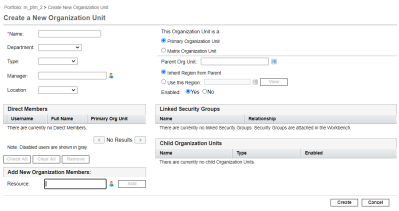
Luo organisaatioyksikkö ja sisällytä resurssit siihen.

Edellytys:

Jos haluat luoda organisaatioyksikön, sinulla on oltava joko **Resurssienhallinta: Muokkaa koko organisaatiota** -käyttöoikeus tai **Resurssienhallinta: Muokkaa vain hallinnoimiani organisaatioyksiköitä** -käyttöoikeus.

Voit luoda organisaatioyksikön seuraavasti:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Avaa **Luo uusi organisaatioyksikkö** -sivu valitsemalla päävalikosta **Resurssienhallinta > Organisaatiomalli > Luo organisaatioyksikkö**.



3. Täytä organisaatioyksikön **Nimi**-kenttä ja muut kentät.
4. Valitse **Tämä organisaatioyksikkö on** -kentässä organisaation tyyppi: **Ensisijainen** tai **Matriisi.** Lisätietoja on kohdassa Organisaatioyksiköiden tyypit (sivu 8).
5. Valitse tarvittaessa organisaatioyksikölle ylätaso **Ylätason organisaatioyksikkö** -kentässä. Lisätietoja on kohdassa Organisaatiomallin luominen (sivu 12).
6. Määritä organisaatioyksikön alue:
   - Jos haluat käyttää ylätason organisaation aluetta, valitse **Peri alue ylätasolta** -vaihtoehto. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, kun ylätason organisaatioyksikkö on määritetty.
   - Jos haluat valita alueen erikseen, valitse se **Käytä tätä aluetta** -kentässä.
7. **Lisää uusia organisaation jäseniä** -osiossa voit lisätä resursseja organisaatioyksikköön:
   a. Napsauta **Resurssi**-kenttää ja valitse vähintään yksi lisättävä resurssi.
   b. Napsauta **Lisää**.

   Luo uusi organisaatioyksikkö -sivu latautuu uudelleen niin, että valitut käyttäjät näkyvät **Suorat jäsenet** -luettelossa.
8. Luo organisaatioyksikkö valitsemalla **Luo**.

Voit poistaa organisaatioyksikön seuraavasti:

1. Valitse PPM-valikosta **Resurssienhallinta > Organisaatiomalli > Hae organisaatioyksiköitä**.
2. Anna **Etsi organisaatioyksiköitä** -sivulla hakuehdot ja valitse **Haku**.
3. Valitse poistettava organisaatioyksikkö ja napsauta **Poista**.

Organisaation poistaminen ei poista resursseja, käyttöoikeusryhmiä, alatason organisaatioyksiköitä tai muita siihen liittyviä entiteettejä.

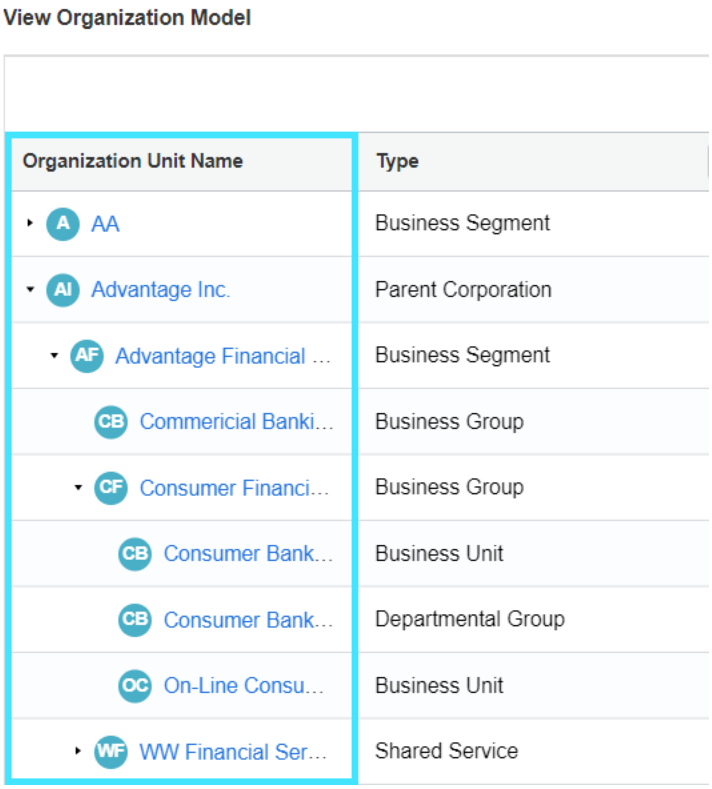
Organisaatiomallin luominen

Organisaatiomalli on organisaatioyksiköiden jäsennelty hierarkia, jossa jokaisella yksiköllä voi olla ylätason organisaatioyksikkö ja alatason organisaatioyksiköitä.

Organisaatiomallin selaaminen

Voit selata organisaatiomallia seuraavasti:

1. Avaa **Näytä organisaatiomalli** -sivu valitsemalla päävalikosta **Resurssienhallinta > Organisaatiomalli > Selaa organisaatiomallia**.
2. **Organisaatioyksikön nimi** -sarakkeessa voit tarkastella ja avata kaikkia hierarkiassa näkyviä organisaatioyksiköitä.



Organisaatiomallin luominen

Voit luoda organisaatiomallin määrittämällä organisaatioyksikölle ylätason tai luomalla alatason yksikön:

Vaihtoehto	Yksityiskohdat
Ylätason organisaatioyksikön määrittäminen	Käytä **Ylätason organisaatioyksikkö** -kenttää Luo uusi organisaatioyksikkö -sivulla tai Muokkaa organisaatioyksikköä -sivulla, kun haluat valita organisaatioyksikön ylätason. Voit valita ylätason organisaatioyksikön Muokkaa organisaatioyksikköä -sivulta seuraavasti: 1. Valitse päävalikosta **Resurssienhallinta > Organisaatiomalli > Hae organisaatioyksiköitä**. 2. Anna **Etsi organisaatioyksiköitä** -sivulla hakuehdot ja valitse **Haku**. 3. Napsauta kohdeorganisaatioyksikköä. 4. Valitse Näytä organisaatioyksikkö -sivulla **Muokkaa organisaatioyksikköä**, jolloin avautuu **Muokkaa organisaatioyksikköä** -sivu. 5. Valitse **Ylätason organisaatioyksikkö** -kentässä organisaatioyksikön ylätaso. Lisätietoja ylätason organisaatioyksikön valitsemisesta **Luo uusi organisaatioyksikkö** -sivulta on kohdassa Organisaatioyksikön luominen (sivu 8).
Alatason organisaatioyksikön luominen	Voit luoda alatason organisaatioyksiköille seuraavasti: 1. Avaa kohdeorganisaatioyksikön Muokkaa organisaatioyksikköä -sivu. Lisätietoja on kohdassa Ylätason organisaatioyksikön määrittäminen (sivu 14). 2. Valitse **Alatason organisaatioyksiköt** -osiossa **Luo uusi alaorganisaatioyksikkö** ja täytä kentät, jotta voit luoda alatason organisaatioyksikön.

Organisaatioyksikön tyypin muuntaminen

Ensisijaiset organisaatioyksiköt voidaan muuntaa matriisiorganisaatioyksiköiksi ja päinvastoin.

Organisaatioyksikön tyypin muuntamisen vaikutukset

Organisaatioyksikön tyypin muuntamisella on seuraavat vaikutukset:

Muuntamisen suunta	Vaikutukset
Ensisijainen matriisiksi	Kaikki organisaatioyksikön resurssit kuuluvat määrittelemättömään organisaatioyksikköön muuntamisen jälkeen: • Jos heidät on määritetty perimään alueensa organisaatioyksiköltä, he perivät määrittämättömälle organisaatioyksiköllе määritetyn alueen. • Jos organisaatioyksikköön oli liitetty resurssivaranto, sitä ei enää linkitetä.
Matriisista ensisijaiseksi	Kaikki organisaatioyksikön resurssit poistetaan olemassa olevista ensisijaisista organisaatioyksiköistään ja sijoitetaan nykyiseen yksikköön muuntamisen jälkeen. Jos heidät on määritetty perimään alueensa aiemmalta ensisijaiselta organisaatioyksiköltään, he perivät alueensa nykyiseltä organisaatioyksiköltä muuntamisen jälkeen.

Voit muuntaa organisaatioyksikön tyypin seuraavasti:

1. Avaa **Näytä organisaatiomalli** -sivu -sivu valitsemalla päävalikosta **Resurssienhallinta > Organisaatiomalli > Selaa organisaatiomallia**.
2. Valitse **Näytä organisaatiomalli** -sivulla organisaatioyksikkö, jonka tyypin haluat muuntaa.

Huomautus: Organisaatiotyyppiä voidaan muuttaa vain, kun organisaatioyksikössä ei ole aliyksiköitä.

3. Valitse **Muokkaa organisaatioyksikköä**, jolloin avautuu Muokkaa organisaatioyksikköä -sivu.
4. Valitse **Muuta** kohdan **Muuta matriisiksi / ensisijaiseksi organisaatioyksiköksi** vieressä.
5. Napsauta **Tallenna**.

Organisaatioyksikköjen linkittäminen käyttöoikeusryhmiin

Tässä osiossa on tietoja organisaatioyksiköiden linkittämisestä käyttöoikeusryhmiin.

Yleiskatsaus

Käyttöoikeusryhmät voidaan linkittää organisaatioyksiköihin. Tämä yhdenmukaistaa suojausasetukset liiketoiminnan vaatimusten kanssa ja tarjoaa kätevämmän tavan hallita suojausta liittämällä käyttäjät organisaatioyksiköihin.

Resurssienhallinta-ohjelman avulla käyttöoikeusryhmän jäsenyys voidaan määrittää seuraavilla tavoilla:

Käyttöoikeusryhmän määrittäminen	Yksityiskohdat
Määritetty suoraan	Käyttöoikeusryhmän jäsenet määritetään **Käyttäjät**-välilehdessä PPM-työpöytä -ohjelman Käyttöoikeusryhmä -ikkunassa. Tämä menetelmä ei ota huomioon organisaatiomallia.

Käyttöoikeusryhmän määrittäminen	Yksityiskohdat
Organisaatioyksikön määrittelemä	Käyttöoikeusryhmän jäsenluettelo määräytyy sen organisaatioyksikön mukaan, johon se on linkitetty. Tätä menetelmää varten on määritettävä organisaatioyksikkö. Kun organisaatioyksikkö määrittää käyttöoikeusryhmän jäsenet, lisätään ylimääräinen hallintataso: • **Vain suorat jäsenet.** Vain tämän organisaatioyksikön suorat jäsenet ovat tämän käyttöoikeusryhmän jäseniä. • **Kaikki jäsenet (peräkkäin).** Käyttöoikeusryhmään kuuluvat organisaatioyksikön suorat jäsenet ja kaikkien sen alatason organisaatioyksiköiden kaikki jäsenet. **Huomautus:** Kun organisaatioyksikkö määrittää käyttöoikeusryhmän jäsenet, organisaatioyksikön jäsenluettelo ja organisaatioyksikön hallinnoija korvaavat käyttöoikeusryhmän jäsenluettelon ja hallinnoijan.

Organisaatioyksikköjen linkittäminen käyttöoikeusryhmiin

Voit linkittää organisaatioyksikön käyttöoikeusryhmään seuraavasti:

1. Napsauta tunnuslaatikon **Hallinta**-painiketta .
2. Valitse Hallinta-valikosta **Työpöytä > Avaa työpöytä tietokoneen työpöydällä.**
3. Valitse PPM-työpöytä -pikakuvakepalkista **Järjestelmänvalvoja > Suojausryhmät**, jolloin **Käyttöoikeusryhmä-työpöytä** avautuu.

4. Luo uusi käyttöoikeusryhmä tai etsi ja avaa aiemmin luotu käyttöoikeusryhmä.

   Käyttöoikeusryhmä-ikkuna avautuu.

5. Valitse Käyttöoikeusryhmä-ikkunan **Käyttäjät**-välilehdessä **Organisaatioyksikön määrittelemä** -vaihtoehto.

   Näyttöön avautuu kysymysvalintaikkuna, jossa varoitetaan, että organisaatioyksikön nykyiset jäsenet ohittavat käyttöoikeusryhmän nykyisen jäsenluettelon.

6. Jatka napsauttamalla **Kyllä**.

   Organisaatioyksikön automaattinen täydennyskenttä otetaan käyttöön, ja se on pakollinen.

7. Valitse käyttöoikeusryhmään linkitettävä organisaatioyksikkö.
8. Määritä käyttöoikeusryhmän jäsenluetteloksi joko **Vain suorat jäsenet** tai **Kaikki jäsenet (peräkkäin)**.
9. Napsauta **Tallenna.**

Katso myös:

- Set up resources

Käytä resurssivarantoa resurssikapasiteetin seuraamiseen

Resurssivaranto on työkalu resurssipäälliköille, jotka voivat seurata tulevaa resurssikapasiteettia ja nähdä, ovatko tarjotut projektit tai ohjelmat kapasiteetin rajoissa.

Seuraavassa taulukossa esitetään prosessi, jolla resurssivarantoja käytetään resurssikapasiteetin suunnitteluun ja seurantaan:

Toiminto	Kuvaus
Resurssivarannon luominen (sivu 19)	Luo resurssivaranto ja lisää siihen resurssikapasiteettia.
Hallitse resursseja resurssivarannossa (sivu 23)	Tarkastele resurssien työmäärää, ennustettua kysyntää ja kapasiteettia.
Muokkaa resurssivarannon ilmoituksia (sivu 29)	Määritä ilmoitusasetukset resurssivarantopäälliköille ja resursseille.
Määritä käyttöoikeudet resurssivarantoon (sivu 31)	Määritä resurssivarannon käyttöoikeudet.

Resurssivarannon luominen

Kun luot resurssivarannon, samanniminen tiimi luodaan automaattisesti. Kaikki resurssivarannon päivitykset näkyvät tiimissä.

Huomautus: Jos haluat luoda tiimin automaattisesti, kun resurssivaranto luodaan, sinun on otettava käyttöön **Resurssivarannon luominen luo automaattisesti tiimin** -ominaisuuden vaihtokytkin.

Resurssivarannon luominen

Luo resurssivaranto.

Voit luoda resurssivarannon seuraavasti:

1. Avaa **Luo uusi resurssivaranto** -sivu valitsemalla päävalikosta **Resurssienhallinta > Resurssit > Luo resurssivarantoja**.
2. Täytä pakolliset kentät ja mahdolliset valinnaiset kentät.

   Tässä vaiheessa sinun on määritettävä:

   - Onko resurssivaranto erillinen vai liitetty ensisijaiseen organisaatioyksikköön, ja jos se on liitetty organisaatioyksikköön, kerro mihin.

     Jos **ENFORCE_ORG_UNIT_FOR_RESOURCE_POOL_AND_TEAM**-parametrin arvoksi on määritetty **tosi**, resurssivaranto on liitettävä organisaatioyksikköön. Lisätietoja on kohdassa Server parameters.
   - Onko resurssivarannolla ylätason resurssivaranto.
3. Valitse **Luo**.

Hallitse resurssivarannon kapasiteettia

Lisää resursseja tai rooleja resurssivarantoon.

Voit hallita resurssivarannon kapasiteettia seuraavasti:

1. Napsauta resurssivarantosivulla **Hallitse varannon kapasiteettia** avataksesi Hallitse varannon kapasiteettia -sivun.
2. Käytä seuraavia vaihtoehtoja määrittääksesi resurssivarannon ajanjakson, jaksotyypin ja työpanostyypin:
   - **Näytä varanto kohteelle: Mennyt/Seuraava** määrittää, kuinka pitkän ajanjakson resurssivaranto kattaa.
   - **Näytä resurssikapasiteetti kohteessa**: määrittää, miten aika jaetaan vuosina, neljännesvuosina, kuukausina tai viikkoina. Järjestelmänvalvojasi hallitsee valittavissa olevia vaihtoehtoja. Lisätietoja on kohdassa Set time period views.

- **Näytä kokonaissummat**: määrittää, kuinka resurssikapasiteettia mitataan FTE:nä (kokoaikaisiksi muutettuina), tunteina tai henkilöpäivinä. Järjestelmänvalvojasi hallitsee valittavissa olevia vaihtoehtoja. Lisätietoja on kohdassa Set time period views.

3. Yhden tai useamman resurssin lisääminen resurssivarantoon:
   a. Napsauta **Lisää uusi resurssi**.
   b. Valitse yksi tai useampi lisättävä resurssi, määritä resurssin alkamispäivä resurssivarannossa ja napsauta sitten **Lisää**.
   c. Toista nämä vaiheet, kun haluat lisätä resursseja resurssivarantoon.

   Huomautus: Suorituskyvyn säilyttämiseksi tietyt toiminnot poistetaan käytöstä, kun resurssivarantoon määritettyjen resurssien määrä ylittää arvon **RM_MAX_IN_POOL**. Voit kuitenkin ottaa nämä toiminnot uudelleen käyttöön poistamalla ylimääräiset resurssit.

4. Jos haluat lisätä roolin määrittämättä resurssia resurssivarantoon, napsauta **Lisää nimetön henkilömäärä** määrittääksesi roolin ja vaaditut tunnit roolille ja napsauta sitten **Valmis**.

   Huomautus: Jos muokkaat saman nimettömän henkilömäärän edellyttämiä tunteja eri ajanjaksoina, tuntien määrä on hieman erilainen eri jaksotyypeissä.

5. Hallinnoi resurssien osallistumista resurssivarantoon. Lisätietoja on kohdassa Säädä resurssien osallistumista resurssivarantojen välillä (sivu 28).
6. Valitse **Valmis**.

Resurssivarannon poistaminen käytöstä

Jos resurssivarantoa ei käytetä tai hallita aktiivisesti, voit poistaa sen käytöstä estääksesi virheelliset toimeksiannot henkilöstöprofiileihin.

Voit poistaa resurssivarannon käytöstä seuraavasti:

1. Avaa Hae resurssivarantoja -sivu napsauttamalla päävalikosta **Resurssienhallinta > Resurssit > Luo resurssivarantoja**.
2. Anna hakuehdot asianmukaisiin kenttiin ja napsauta **Hae**.
3. Avaa resurssivaranto, jonka haluat poistaa käytöstä.
4. Valitse **Lisää > Poista resurssivaranto käytöstä**.
5. Valitse tämä, jos haluat lähettää edelleen tai hylätä kaikki avoimet resurssipyynnöt. Jos lähetät edelleen kaikki avoimet resurssipyynnöt, valitse resurssivaranto, johon pyynnöt ohjataan.
6. Jos resurssivaranto on määritetty henkilöstöprofiilin, projektin tai projektityypin oletusvarannoksi, näkyviin tulee lisää kenttiä. Voit korvata sen uudella oletusresurssivarannolla tai poistaa sen oletusarvosta, jolloin henkilöstöprofiili, projekti tai projektityyppi jää ilman oletusresurssivarantoa.
7. Valitse **Poista käytöstä.** Resurssivarannon **Tila**-kentän arvoksi muuttuu **Poistettu käytöstä**.

   Nykyinen kapasiteetti ja resurssivarannon varaukset pysyvät aktiivisina, ja ne sisältyvät resurssien kuormitus- ja kapasiteettilaskelmiin. Sinun on hallittava käytöstä poistetun resurssivarannon olemassa olevaa kapasiteettia ja varauksia manuaalisesti.

Voit aktivoida resurssivarannon uudelleen seuraavasti:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Valitse **Lisää** > **Ota resurssivaranto käyttöön**. Resurssivarannon **Tila**-kentän arvoksi muuttuu **Käytössä**.

Katso myös:

- Hallitse resursseja resurssivarannossa (sivu 23)

Hallitse resursseja resurssivarannossa

Tarkastele resurssien työmäärää ja kysyntäennustetta ja säädä resurssien osallistumista resurssivarantojen välillä.

Näytä resurssien työmäärä

Saat yksityiskohtaisen erittelyn resurssien kokonaiskapasiteetista ja työmäärästä seuraavasti.

Nykyisen resurssikapasiteetin ja työmäärän tarkasteleminen:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Valitse Resurssivaranto-sivulla **Näytä resurssien määrä.** Resurssien kuormituksen erittely -sivu (toimeksiannon yhteenvetonäkymä) näyttää kunkin resurssivarannon resurssin ajoitetun kokonaiskapasiteetin, toimeksiantojen kokonaismäärän ja käytettävissä olevan kapasiteetin.

Sarake/rivi	Kuvaus
Aikataulu	Resurssin aikataulutettu työpanos. Aikataulutettu työpanos jaetaan tasaisesti työpäiville aikataulutetusta alkamispäivästä aikataulutettuun valmistumispäivään. Viikoittaiset tunnit voivat vaihdella alueellisten ja henkilökohtaisten kalentereiden mukaan, kuten lomat ja henkilökohtaiset vapaapäivät.
Kokonaiskapasiteetti	Resurssille varattavan työpanoksen enimmäismäärä.
Toimeksiannot yhteensä	Resurssin tarjoama kokonaistyöpanos.
Käytettävissä oleva kapasiteetti	Resurssin jäljellä oleva kapasiteetti. Käytettävissä oleva kapasiteetti = kokonaiskapasiteetti – toimeksiannot yhteensä

3. Napsauta **Toimeksiannon tiedot** -linkkiä, jolloin siirryt **Toimeksiannon tiedot** -näkymään. Se näyttää kullekin henkilöstöprofiilille resurssin määrätyn työpanoksen.

Näytä kysyntäennuste

Voit tarkastella erittelyä resurssien kokonaiskapasiteetista kuormituksen perusteella henkilöstöprofiilin mukaan.

Voit tarkastella erittelyä kokonaisresurssikapasiteetista kuormituksen perusteella henkilöstöprofiilin mukaan seuraavasti:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Napsauta Resurssivaranto-sivulla **Näytä kysyntäennuste. Resurssien tarjonta ja kysyntä kohteelle <*Resource_Pool_Name*>** -sivu avautuu ja näyttää seuraavat tiedot:
   - Resurssivarannon resurssikapasiteetti.
   - Varattujen resurssien tai luvattujen resurssien tarjoama määrätty työpanos.
   - Resurssivarannolta vaadittava työpanos.
   - Resurssikapasiteetti, määrätty työpanos ja vaadittu työmäärä roolin mukaan.

Rooli	Kuvaus
Nimetyt resurssit	Nimetyille resursseille varattava enimmäistyöpanos.
Nimettömät resurssit	Nimeämättömille resursseille varattava enimmäistyöpanos.
Kokonaiskapasiteetti	Nimetyille ja nimeämättömille resursseille varattava enimmäistyöpanos yhteensä.

Kokonaisennuste	Nimettyjen ja nimeämättömien resurssien ennakoitu kysyntä. **Huomautus:** Kokonaisennuste lasketaan tehtävään liittyvän varantokalenterin perusteella.
Alustavasti varatut resurssit	Jaettujen mutta vielä vahvistamattomien resurssien tuottaman työpanoksen määrä.
Vahvistetut resurssit	Jaettujen ja vahvistettujen resurssien tuottama työpanos.
Alustavasti varatut lupaukset	Luvattujen mutta vielä vahvistamattomien resurssien tuottama työpanos. Katseltavissa, jos **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION**-parametri on käytössä.
Vahvistetut lupaukset	Luvattujen vahvistettujen resurssien tarjoama työpanos. Katseltavissa, jos **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION**-parametri on käytössä.

Toimeksiannot yhteensä	Alustavasti varattujen ja vahvistettujen resurssien tarjoama kokonaistyöpanos. **Huomautus:** Toimeksiannot yhteensä lasketaan varattuun resurssiin liittyvän resurssikalenterin perusteella. Toimeksiannot yhteensä lasketaan myös projektin Kustannukset ja työpanos -asetusten perusteella: • Jos valittuna on "Henkilöstöprofiili edustaa projektin aiheuttamaa työmäärää", toimeksiannot yhteensä -vaihtoehto sisältää liittyvissä henkilöstöprofiileissa ajoitetun työpanoksen summan. • Jos valittuna on "Työsuunnitelman tehtävien toimeksiannot edustavat projektin aiheuttamaa työmäärää", toimeksiannot yhteensä -vaihtoehto sisältää liittyvässä työsuunnitelmassa ajoitetun työpanoksen summan.

Täyttämätön kysyntä	Kohdistamattomista resursseista tarvittava työpanos. Se näytetään eri dimensioissa jakson tyypin (miten ajanjakso jaetaan) ja työpanoksen tyypin (miten työpanos mitataan) asetuksen perusteella. Täyttämätön kysyntä = Kokonaisennuste – Toimeksiannot yhteensä **Huomautus:** Täyttämättömän kysynnän laskennan erityistapaus on resurssivarantonäkymän Kysyntäennuste-sivulla. Negatiivinen täyttämätön arvo (eli yhden tehtävän ylivaraus) ohitetaan, kun näytetään koko resurssivarannon täyttämätön kysyntä. Tämä johtuu siitä, että kun keskityt resurssivarannon todelliseen täyttämättömään kysyntään, et ehkä halua, että tehtävän 1 negatiivinen täyttämätön kysyntä kompensoi tehtävän 2 positiivista täyttämätöntä kysyntää tiettynä ajanjaksona. Esimerkkejä täyttämättömän kysynnän laskennan käyttämisestä eri skenaarioissa on kohdassa Täyttämättömän kysynnän laskennan esimerkkiskenaariot (sivu 179)
Jäljellä oleva kapasiteetti	Valitun resurssivarannon käytettävissä oleva kapasiteetti. Jäljellä oleva kapasiteetti = kokonaiskapasiteetti – toimeksiannot yhteensä
Jaottelu roolin mukaan	

Nimetty	Nimetyille resursseille tiettyyn rooliin varattava enimmäistyöpanos.
Nimetön	Nimeämättömille resursseille tiettyyn rooliin varattava enimmäistyöpanos.
Yhteensä	Nimeämättömille ja nimetyille resursseille tiettyyn rooliin varattava enimmäistyöpanos yhteensä.
Ennuste yhteensä	Ennakoitu kysyntä nimetyille, nimeämättömille ja luvatuille resursseille tiettyyn rooliin.
Määritetty yhteensä	Työpanoksen kokonaismäärä, joka on varattu nimetyille, nimeämättömille ja luvatuille resursseille määritetylle roolille.

Huomautus: Ylätason resurssivarannoissa kapasiteettirivi sisältää myös kaikkien alatason resurssivarantojen kokoaikaiset työntekijät, mikä tarkoittaa, että kaikki koosterivit sisällytetään.

Säädä resurssien osallistumista resurssivarantojen välillä

Resurssi voi osallistua useisiin resurssivarantoihin samanaikaisesti. Voit säätää resurssin ajan jakautumista näiden varantojen kesken, mikä muuttaa resurssin kapasiteettia kussakin varannossa.

Voit säätää resurssin osallistumista useiden resurssivarantojen kesken seuraavasti:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Valitse Resurssivaranto-sivulla **Hallitse varannon kapasiteettia**.

3. Valitse resurssin vieressä oleva valintanappi ja napsauta **Hallitse osallistumista.**

   Kyseisen käyttäjän Hallinnoi resurssivarantoon osallistumista -sivu avautuu, ja siinä näkyy käyttäjän nykyinen osallistumisjakauma resurssivarantojen kesken.
4. Klikkaa **Lisää osallistuminen.**
5. Anna **Lisää resurssien osallistuminen eri resurssivarantoihin** -valintaikkunassa uusi jakeluprosentti kullekin resurssivarannolle ja määritä **Osallistumisen aloituspäivä**. jotta uusi jako tulee voimaan.
6. Napsauta **Lisää**, kun haluat palata Hallitse resurssivarantoon osallistumista -sivulle.
7. Napsauta **Valmis**, kun haluat palata Hallitse varannon kapasiteettia -sivulle.
8. Napsauta **Valmis**, kun haluat palata Resurssivaranto-sivulle.

Katso myös:

- Set up resources

Muokkaa resurssivarannon ilmoituksia

Ilmoitusten avulla resurssivarantopäälliköille ja resursseille voidaan ilmoittaa sähköpostitse, kun resurssipyyntöjä lähetetään, välitetään edelleen tai peruutetaan ja kun resursseja varataan. Voit muokata ilmoituksia tarpeidesi mukaisiksi.

Muokkaa resurssivarannon ilmoitusta

Oletusarvoisesti resurssivarannon ilmoitukset määritetään ilmoittamaan resurssivarannon hallinnoijalle, kun resurssipyyntöjä lähetetään tai välitetään tähän resurssivarantoon. Voit muokata ilmoituksia tarpeidesi mukaisiksi.

Voit muokata resurssivarannon ilmoituksia seuraavasti:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Valitse Resurssivaranto-sivulla **Lisää**> **Määritä ilmoitukset.**
3. Valitse niiden tapahtumien valintaruudut, joista haluat lähettää ilmoituksia (tai poista valintaruutujen valintoja).

   Huomautus:

   - Jos olet resurssivarannon hallinnoija ja lähetät resurssipyyntöjä omaan resurssivarantoosi, et saa sähköposti-ilmoituksia.
   - Jos valitset kaksi valintaruutua **Kysyntäennusteen säätö** -osiossa, sähköposti-ilmoitusta ei lähetetä tehtäville, joille ei ole lähetetty resurssipyyntöä, vaikka ne poistettaisiin tai niiden ennustettua kysyntää muutettaisiin.
4. Napsauta **Tallenna**.

Poista ilmoitukset käytöstä resurssille

Jos resurssivaranto on määritetty lähettämään ilmoituksia resurssille, voit poistaa resurssille lähetettävän ilmoituksen tilapäisesti käytöstä, kun teet toimeksiannon:

Ilmoituksen poistaminen käytöstä resurssille:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Napsauta Resurssivaranto-sivun Resurssipyynnöt-osassa henkilöstöprofiilin nimeä.

   Huomautus: Voit poistaa resurssille lähetettävän ilmoituksen käytöstä vain Henkilöstöprofiili-sivun vanhasta käyttöliittymästä.
3. Napsauta kohderesurssia.

4. Jos haluat poistaa resurssille tehtävän ilmoituksen käytöstä tilapäisesti, valitse **Älä lähetä tälle resurssille sähköposti-ilmoitusta** -valintaruutu.
5. Napsauta **Tallenna**.

   Ilmoitus tälle resurssille on poistettu käytöstä vain tässä toimeksiannossa.

Katso myös:

- Set up notifications for Resurssienhallinta

Määritä käyttöoikeudet resurssivarantoon

Resurssivarannon käyttöä hallitaan ensisijaisesti käyttöoikeusryhmän määrityksissä määritettyjen käyttöoikeuksien avulla. Lisäksi resurssivarannon luonut käyttäjä voi määrittää luettelon käyttäjistä, jotka voivat tarkastella sitä, muokata sen perustietoja, rivejä tai muokata sen suojausta.

Resurssivarannon käyttöoikeuksien myöntäminen

Käyttäjät linkitetään oikeuksiin niiden käyttöoikeusryhmien kautta, joihin he kuuluvat. Resurssivarantoihin liittyviä käyttöoikeuksia käsitellään tarkemmin kohdassa Taulukko 4-3. Resurssivarannon käyttöoikeuksien myöntäminen (sivu 31). Ilman näitä käyttöoikeuksia käyttäjä ei voi tarkastella tai muokata resurssivarantoa riippumatta siitä, onko hänet määritetty resurssivarannon Määritä käyttöoikeudet -sivun luettelossa. Lisätietoja käyttöoikeuksista ja käyttöoikeusryhmistä on kohdassaGet started with the PPM Security Model .

Taulukko 4-3. Resurssivarannon käyttöoikeuksien myöntäminen

Käyttöoikeudet	Kuvaus
Näytä resurssivarannot	Käyttäjä voi tarkastella mitä tahansa resurssivarantoa, jonka Määritä käyttöoikeudet -sivun luettelossa hän on.

Taulukko 4-3. Resurssivarannon käyttöoikeuksien myöntäminen, jatkuu

Käyttöoikeudet	Kuvaus
Näytä kaikki resurssivarannot	Käyttäjä voi tarkastella mitä tahansa järjestelmän resurssivarantoa, vaikka häntä ei olisi mainittu Näytä- tai Muokkaa-luettelossa.
Näytä kaikkien resurssivarantojen kustannukset	Käyttäjä voi tarkastella kaikkien tiimien kustannuskaavioita
Näytä resurssivarannon kustannukset	Käyttäjä voi tarkastella kustannuskaaviota siihen resurssivarantoon liitetyssä tiimissä, jossa hänellä on Näytä kustannukset -oikeus.
Muokkaa resurssivarantoja	Käyttäjä voi muokata mitä tahansa resurssivarantoa, jonka määritetyssä muokkausluettelossa hän on.
Luo resurssivarantoja	Käyttäjä voi luoda uusia resurssivarantoja. Muokkaa resurssivarantoja- tai Muokkaa kaikkia resurssivarantoja -käyttöoikeuden täydennys.
Muokkaa kaikkia resurssivarantoja	Käyttäjä voi muokata mitä tahansa järjestelmän resurssivarantoa.
Muokkaa kaikkia resursseja	Käyttäjä voi muokata mitä tahansa järjestelmän resurssia. Tämä käyttöoikeus tarvitaan seuraaviin toimiin: • Muokkaa resurssien osallistumista resurssivarantojen välillä. • Lisää resurssi resurssivarantoon tai tiimiin. • Poista resurssi tai siirrä resurssi tiimiin. Jos **Salli muokkausoikeudet omaavien käyttäjien hallita resursseja resurssivarannoissa/tiimeissä** -ominaisuus on käytössä, tämä käyttöoikeus ei ole pakollinen näille toiminnoille.

Taulukko 4-3. Resurssivarannon käyttöoikeuksien myöntäminen, jatkuu

Käyttöoikeudet	Kuvaus
Muokkaa vain hallitsemiani resursseja	Käyttäjä voi muokata mitä tahansa hallitsemaansa resurssia. Tämä käyttöoikeus tarvitaan seuraaviin toimiin: • Muokkaa resurssien osallistumista resurssivarantojen välillä. • Lisää resurssi resurssivarantoon tai tiimiin. • Poista resurssi tai siirrä resurssi tiimiin. Jos **Salli muokkausoikeudet omaavien käyttäjien hallita resursseja resurssivarannoissa/tiimeissä** -ominaisuus on käytössä, tämä käyttöoikeus ei ole pakollinen näille toiminnoille.

Resurssivarannon Määritä käyttöoikeudet -sivu

Käytä resurssivarannon Määritä käyttöoikeudet -sivua, kun haluat myöntää resurssivarannon lisämuokkausoikeudet kullekin luettelossa olevalle käyttäjälle erikseen. Kaikilla Määritä käyttöoikeudet -sivulla luetelluilla käyttäjillä on vähintään tarkasteluoikeudet.

Huomautus: Ilman asianmukaisia käyttöoikeuksia käyttäjä ei voi tarkastella tai muokata resurssivarantoa riippumatta siitä, onko hänet määritetty resurssivarannon Määritä käyttöoikeudet -sivun luettelossa. Katso tarkemmat tiedot kohdasta Resurssivarannon käyttöoikeuksien myöntäminen (sivu 31).

Määritä käyttöoikeudet -sivun asetuksia käsitellään tarkemmin kohdassa Taulukko 4-4. Resurssivarannon Määritä käyttöoikeudet -sivun suojausasetukset (sivu 34).

Taulukko 4-4. Resurssivarannon Määritä käyttöoikeudet -sivun suojausasetukset

Vaihtoehto	Kuvaus
Näytä oikeudet	Käyttäjä voi tarkastella resurssivarantoa, mutta ei muokata sitä. Kaikilla luetelluilla käyttäjillä on tarkasteluoikeudet.
Muokkaa otsikkoa	Käyttäjä voi muokata resurssivarannon otsikkotietoja, mutta ei mitään muuta.
Muokkaa nimetöntä henkilömäärää	Käyttäjä voi muokata resurssivarannon rivejä, jotka määrittävät roolit, mutta ei mitään muuta.
Muokkaa suojausta	Käyttäjä voi muokata resurssivarannon katselu- tai muokkausoikeuksia Määritä käyttöoikeudet -sivulla.
Näytä kustannukset	Käyttäjä voi tarkastella resurssivarantoon liitetyn tiimin kustannuskaavioita.

Määritä resurssivarannon käyttöoikeudet

Anna muille käyttäjille tai käyttöoikeusryhmille pääsy resurssivarantoon Määritä käyttöoikeudet -sivulta.

Voit määrittää luettelon käyttäjistä, joilla on resurssivarannon tarkastelu- tai muokkausoikeudet, seuraavasti:

1. Avaa Resurssivaranto-sivu.

   Jos sinulla on resurssivarannon muokkausoikeudet, **Määritä käyttöoikeudet** -valinta on käytössä.
2. Valitse **Lisää > Määritä käyttöoikeudet**, kun haluat avata Määritä käyttöoikeudet resurssivarannolle -sivun.
3. Lisää käyttäjä Näytä oikeudet -luetteloon napsauttamalla **Lisää käyttäjä** ja valitse kohdekäyttäjä.
4. Lisää käyttöoikeusryhmä tarkasteluoikeuksien luetteloon napsauttamalla **Lisää käyttöoikeusryhmä** ja valitsemalla haluamasi käyttöoikeusryhmä.

Huomautus: Käyttöoikeusryhmän lisääminen edellyttää **Muokkaa suojausta** -käyttöoikeutta Määritä resurssivarannon käyttöoikeudet -sivulle.

5. Toista vaiheet lisätäksesi käyttäjiä ja käyttöoikeusryhmiä tarpeen mukaan.
6. Määritä kunkin käyttäjän ja käyttöoikeusryhmän käyttöoikeudet valitsemalla sopivat valintaruudut.

   Muokkausoikeuksien myöntäminen myöntää automaattisesti tarkasteluoikeuden. Lisätietoja kustakin vaihtohdosta on kohdassa Taulukko 4-4. Resurssivarannon Määritä käyttöoikeudet -sivun suojausasetukset (sivu 34).
7. Valitse **Valmis**.

Katso myös:

- Manage security groups

Resurssivarannon tietojen vieminen Exceliin

Resurssivarannon kapasiteetin, resurssien kuormituksen tai ennustetun kysynnän tietotaulukoiden vieminen:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Valitse **Hallitse varannon kapasiteettia**, **Näytä kysyntäennuste** tai **Näytä resurssien määrä**.
3. Napsauta **Microsoft® Excel** -kuvaketta.

   Uusi ikkuna avautuu ja päivittyy tietyin väliajoin, kunnes järjestelmä suorittaa viennin loppuun.

Huomautus: Jos PPM-esiintymä tukee useita kieliä, istunnon kieli (valittu kirjautumisen yhteydessä) määrittää Microsoft Excel -tiedostossa käytettävän kielen. Käyttäjäprofiilin alueelliset asetukset määrittävät päivämäärän, kellonajan, numeron ja valuutan muodon. Katso lisätietoja *Multilingual User Interface Guide*.

4. Tallenna viety Excel-tiedosto.

Huomautus: Jos sinulla on ongelmia Excelin tietojen kanssa, sinun on ehkä määritettävä verkkoselaimen Internet-asetukset. Katso lisätietoja *Project Management User Guide*.

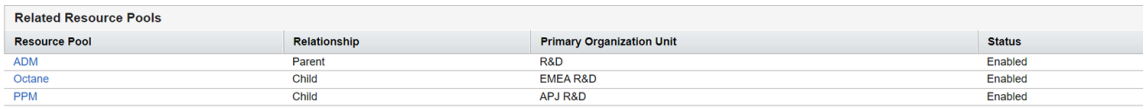
Resurssivarannon tietojen koostaminen

Resurssivarannot voidaan linkittää muihin resurssivarantoihin ylä- ja alitason suhteissa. Tällöin luodaan resurssivarantojen hierarkia, josta voi olla hyötyä organisoinnissa ja visualisoinnissa.

Koostetietojen näyttäminen tapahtuu seuraavilla tavoilla:

- Näytä resurssivaranto -sivulla näkyvät aiheeseen liittyvät resurssivarannot kohdassa Kuvio 4-3. Näytä resurssivaranto -sivu – Aiheeseen liittyvät resurssivarannot -osio (sivu 36) näkyvällä tavalla.

  Kuvio 4-3. Näytä resurssivaranto -sivu – Aiheeseen liittyvät resurssivarannot -osio

  Related Resource Pools

Resource Pool	Relationship	Primary Organization Unit	Status
ADM	Parent	R&D	Enabled
Octane	Child	EMEA R&D	Enabled
PPM	Child	APJ R&D	Enabled

- Hallitse varannon kapasiteettia -sivulla näkyvät koostetut rivit alitason resurssivarannoista.

  Huomautus: Kun ensisijainen organisaatioyksikkö muutetaan matriisimuotoiseksi, sen linkitetty resurssivaranto poistetaan.

Käytä henkilöstöprofiilia resurssien kysynnän seuraamiseen

Henkilöstöprofiilien avulla projektipäällikkö voi seurata resurssien ennustettua kysyntää.

Henkilöstöprofiilien käytön yleiskatsaus

Seuraavassa taulukossa esitetään henkilöstöprofiilien käyttö resurssien kysynnän seuraamiseen:

Toiminto	Kuvaus
Henkilöstöprofiilin luominen (sivu 39)	Luo henkilöstöprofiili ja määritä henkilöstöprofiilin ilmoitukset.
Tehtävien lisääminen (sivu 47)	Lisää toimia henkilöstöprofiiliin seurataksesi resurssien kysyntää.
Lähetä resurssipyynnöt (sivu 61)	Lähetä resurssipyynnöt resurssivarantopäälliköille. Resurssipäälliköt vastaanottavat nämä resurssipyynnöt ja aloittavat varausten tekemisen asiaankuuluvan resurssivarannon avulla.
Tarkastele ennustettuja työvoimakustannuksia henkilöstöprofiilista (sivu 66)	Kun olet suunnitellut resurssien kysynnän ja toimeksiannot, voit tarkastella ennustettuja työvoimakustannuksia suoraan Henkilöstöprofiili-sivulta.
Tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannon tyhjentäminen (sivu 65)	Tyhjennä henkilöstöprofiilin tulevaisuuden ennusteet ja toimeksiannot, kun henkilöstöprofiili on valmis tai peruutettu.

Suosituksia henkilöstöprofiilien käyttämisestä ennustetun kysynnän seuraamiseen

Meillä on seuraavat suositukset projektipäälliköille, kun he käyttävät henkilöstöprofiileja ennustetun kysynnän seuraamiseen:

- Pitkän syklin korkean tason suunnittelussa on suositeltavaa käyttää henkilöstöprofiilia, joka edustaa projektin asettamaa työmäärää. Tässä vaiheessa karkea arvio **kokoaikaiseksi muutettujen työntekijöiden** tasolta riittää, jotta sekä projektipäälliköillä että resurssivarantopäälliköillä on kokonaiskäsitys resurssien kysynnästä.
- Kun projekti siirtyy toteutusvaiheeseen, projektipäälliköt käyttävät projektin työsuunnitelmaa työn jakamiseksi tehtäviin ja resurssin määrittämiseksi tarkalla (tuntien) tasolla. Tässä vaiheessa suosittelemme, että projektipäälliköt seuraavat ennustekysyntää **Tunnit**-näkymässä. Siirtyessään tähän näkymään päälliköt näkevät yksityiskohtaisempia ja tarkempia tietoja. Esimerkiksi varatussa tehtävässä, joka vaatii 40 tuntia viikossa, projektipäälliköillä voi olla huolenaiheita, kuten onko nimetty insinööri käytettävissä tänä aikana ja pitääkö nimetty insinööri lomaa tänä aikana? Jos näin on, projektipäälliköiden on pyydettävä muita resursseja täyttämättömän aukon täyttämiseksi.
- Suurissa projekteissa on suositeltavaa, että projektipäälliköt ja resurssivarantopäälliköt käyttävät henkilöstöprofiilia **FTE**-näkymässä. Tämän näkymän avulla projektipäälliköt saavat kokonaiskuvan suunnitellessaan ja aikatauluttaessaan projektia ilman pieniä poikkeamia, kuten lomia ja henkilökohtaisia vapaita.
- Pienissä projekteissa, joiden työsuunnitelma on täysin määritelty ja aikataulutettu, on suositeltavaa käyttää **Tunnit**-näkymää, joka tarjoaa tarkempia tietoja.

- Yleensä suosittelemme, että suunnittelet resurssit ja teet toimeksiannot samassa näkymässä (FTE tai tunnit). Esimerkkejä FTE-näkymästä ja tuntinäkymästä on kohdassa Täyttämättömän kysynnän laskennan esimerkkiskenaariot (sivu 179).

Käytä henkilöstöprofiilin alueellista kalenteria kysynnän laskemiseen FTE-yksikössä

PPM laskee kysynnän oletusarvoisesti FTE-yksikössä resurssivarannon alueellisen kalenterin perusteella. Jos **Käytä henkilöstöprofiilin alueellista kalenteria vaadittua työpanosta muunnettaessa** -ominaisuus on käytössä, PPM laskee kysynnän FTE-yksikössä henkilöstöprofiilin alueellisen kalenterin perusteella. Lisätietoja on kohdassa Use feature toggles to turn on/off features.

Huomautus:

- Tämä on beetaominaisuus.
- Tämän ominaisuuden käyttäminen edellyttää lisävaiheita tietokannan päivittämiseksi. Jos haluat ottaa tämän ominaisuuden käyttöön, ota yhteyttä tukeen saadaksesi lisätietoja.

Katso myös:

- Projekteihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi (sivu 126)
- Resursseihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi (sivu 130)

Henkilöstöprofiilin luominen

Tässä ohjeaiheessa kuvataan, miten henkilöstöprofiili luodaan.

Henkilöstöprofiilin luominen

Tässä osiossa on tietoja henkilöstöprofiilin luomisesta.

Voit luoda henkilöstöprofiilin seuraavasti:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse päävalikosta **Projektinhallinta > Henkilöstöprofiilit > Luo henkilöstöprofiili**.
3. Täytä **Luo tyhjä henkilöstöprofiili** -sivun kentät.

   Tässä vaiheessa sinun tulee päättää seuraava:

   - Lasketaanko henkilöstöprofiilin rivit työmääräksi
   - Kopioidaanko toimia olemassa olevasta henkilöstöprofiilista ja määritetäänkö lähdehenkilöstöprofiili
   - Onko henkilöstöprofiili linkitetty organisaatioyksikköön, resurssiin, projektiin tai tarjoukseen
   - Pyytääkö henkilöstöprofiili oletusarvoisesti resursseja tietystä resurssivarannosta ja määrittääkö se oletusresurssivarannon

Kentän nimi	Kuvaus
Nimi	Henkilöstöprofiilin nimi.
Kuvaus	Henkilöstöprofiilin kuvaus.
Esihenkilö	Henkilöstöprofiilista vastaava käyttäjä
Alkamisjakso	Henkilöstöprofiilin alkamisjakso (tilikuukausi).
Päättymisjakso	Henkilöstöprofiilin päättymisjakso (tilikuukausi).

Kentän nimi	Kuvaus
Tila	Henkilöstöprofiilin tila. • **Suunnittelussa.** Henkilöstöprofiilia kehitetään. • **Aktiivinen.** Henkilöstöprofiili on käyttövalmis. • **Valmis.** Henkilöstöprofiili on suoritettu loppuun. • **Peruutettu.** Henkilöstöprofiili on peruutettu. • **Lukittu.** Henkilöstöprofiili on lukittu. Se on vain luku -tilassa eikä sitä voi päivittää.
Alue	Maantieteellinen alue, jolla henkilöstöprofiilia käytetään. Alue määrittää loma-aikataulun.
Työmääräluokka	Työluokka, jota seurataan henkilöstöprofiilin mukaan.
Tämän henkilöstöprofiilin pitäisi näkyä työmääränä	Valitse **Kyllä**, jos haluat laskea henkilöstöprofiilissa määritetyt **kokoaikaisiksi muutettuna** -arvot todellisina toimeksiantoina Resurssienhallinta-ohjelman Analysoi toimeksiannon kuormitus -kapasiteetin visualisoinnissa.
Kopioi tehtävät olemassa olevasta henkilöstöprofiilista	Tämän kentän avulla voit valita lähdehenkilöstöprofiilin, josta tehtävät kopioidaan.
Kopioi tietyt pyydetyt resurssit	Valitse tämä valintaruutu, jos haluat kopioida määritetyt pyydetyt resurssit lähdetoimista kopioituihin toimiin.
Tämä on __ henkilöstöprofiili	Määrittää, onko henkilöstöprofiili itsenäinen vai liittyykö se resurssiin, organisaatioyksikköön tai tarjoukseen. Voit luoda projektille henkilöstöprofiilin Projektin yleiskatsaus -sivulla. Lisätietoja on kohdassa Henkilöstöprofiilin luominen projektille (sivu 42).

Kentän nimi	Kuvaus
Oletusresurssivaranto	Tämän kentän avulla voit määrittää henkilöstöprofiilin oletusresurssivarannon. Kun henkilöstöprofiiliin lisätään uusi tehtävä, **Resurssivaranto**-kenttä määritetään automaattisesti oletusresurssivarannoksi.

4. Valitse **Luo**.
5. Tee **Varaukset**-alueella jompikumpi seuraavista:
   - Jos haluat luoda henkilöstöprofiilin ilman toimia, napsauta**Aloita**. Voit lisätä toimia henkilöstöprofiiliin myöhemmin. Lisätietoja on kohdassa Tehtävien lisääminen (sivu 47).
   - Jos haluat luoda henkilöstöprofiilin toisesta henkilöstöprofiilista tuoduista toimista, napsauta **Valitse henkilöstöprofiili**, jolloin avautuu **Tuo toimet** -valintaikkuna. Lisätietoja on kohdassa Tuo toimet henkilöstöprofiiliin (sivu 53).

Henkilöstöprofiilin luominen projektille

Tässä osiossa on tietoja projektin henkilöstöprofiilin määrittämisestä.

Voit luoda projektille henkilöstöprofiilin seuraavasti:

1. Valitse päävalikosta **Projektinhallinta > Projektit ja tehtävät > Etsi projekteja**.
2. Anna hakuehdot ja valitse **Haku**.
3. Avaa projekti, jolle haluat luoda henkilöstöprofiilin.
4. Valitse Projektin yleiskatsaus -sivun **Henkilöstönhallinta**-portaalisovelmassa **Luo tyhjä henkilöstöprofiili**.
5. Anna **Luo tyhjä henkilöstöprofiili** -sivulla pakollisten tai valinnaisten kenttien arvot tai muokkaa niitä.

6. (Valinnainen) Jos haluat luoda henkilöstöprofiilin, jossa toimet on kopioitu toisesta henkilöstöprofiilista, valitse aiemmin luotu henkilöstöprofiili **Kopioi toimet olemassa olevasta henkilöstöprofiilista** -luettelosta.
7. Napsauta **Luo**.

   Juuri luotu henkilöstöprofiili näkyy Projektin yleiskatsaus -sivun **Henkilöstönhallinta**-välilehdessä.
8. Tee **Varaukset**-alueella jompikumpi seuraavista:
   - Jos haluat luoda henkilöstöprofiilin ilman toimia, napsauta**Aloita**. Voit lisätä toimia henkilöstöprofiiliin myöhemmin. Lisätietoja on kohdassa Tehtävien lisääminen (sivu 47).
   - Jos haluat luoda henkilöstöprofiilin toisesta henkilöstöprofiilista tuoduista toimista, napsauta **Valitse henkilöstöprofiili**, jolloin avautuu **Tuo toimet** -valintaikkuna. Lisätietoja on kohdassa Tuo toimet henkilöstöprofiiliin (sivu 53).

Huomautus: Voit tarkastella ja muokata henkilöstöprofiilin tietoja **Henkilöstönhallinta**-välilehdessä samalla tavalla kuin Henkilöstöprofiili-sivulla. Henkilöstöprofiili-sivun **Lisää**-valikoissa lueteltuja toimintoja ei tueta Projektin yleiskatsaus -sivun **Henkilöstönhallinta**-välilehdessä.

Henkilöstöprofiilin ilmoitusten muokkaaminen

Henkilöstöprofiilipäälliköt voivat saada sähköposti-ilmoituksia, kun resurssipyyntöjä välitetään, hylätään tai resursseja varataan. Voit määrittää, mitkä ilmoitukset lähetetään henkilöstöprofiilipäälliköille.

Voit muokata henkilöstöprofiilin ilmoituksia seuraavasti:

1. Avaa henkilöstöprofiili.
2. Valitse Henkilöstöprofiili-sivulla **Lisää** > **Määritä ilmoitukset.**

3. Valitse ilmoitukset, jotka haluat lähettää.

   Oletusarvoisesti **Estä kaikki tähän henkilöstöprofiiliin liittyvät sähköposti-ilmoitukset** -vaihtoehto ei ole valittuna. Jos valitset tämän vaihtoehdon, muut ilmoitusasetukset eivät ole käytettävissä tällä sivulla.

   Tämä vaihtoehto on tarkoitettu luottamuksellisiin projekteihin linkitetyille henkilöstöprofiileille, mikä estää henkilöstöprofiilia koskevien sähköposti-ilmoitusten lähettämisen.

   Huomautus: Automaattisesti luotuja sähköposti-ilmoituksia ei voi poistaa käytöstä millään alkuperäisillä asetuksilla Määritä ilmoitukset -sivulla. Kun tämä asetus on valittuna, vain käyttäjät, joilla on tarvittavat käyttöoikeudet, kuten henkilöstöprofiilin hallinnoija, resurssivarannon hallinnoija ja projektipäällikkö, voivat tarkastella resurssipyyntöjä järjestelmään kirjautumisen jälkeen.

4. Napsauta **Tallenna.**

Seuraavat vaiheet:

- Tehtävien lisääminen (sivu 47)

Henkilöstöprofiilisivu

Tässä ohjeaiheessa kuvataan henkilöstöprofiilin uusi käyttöliittymä.

Gantt-näkymä ja taulukkonäkymä

Henkilöstöprofiilin uusi käyttöliittymä sisältää **Gantt-näkymän** ja **Taulukkonäkymän** toimen taulukolle **Varaukset**-osiossa.

Nämä kaksi näkymää tarjoavat sinulle erilaisia tapoja lukea tai muokata varauksia.

- Jos haluat tarkastella ja muokata varauksia Gantt-prosessikaavion muodossa, valitse **Gantt**-näkymän painike .

- Jos haluat tarkastella ja muokata varauksia taulukkomuodossa, valitse **Taulukko**-näkymän painike .

Aina, kun avaat henkilöstöprofiilisivun uuden käyttöliittymän, näytetään varaukset muokattavaksi näkymäksi määritetyssä näkymässä. Lisätietoja muokattavasta näkymästä on kohdassa Muokattavan näkymän määrittäminen (sivu 45).

Muokattavan näkymän määrittäminen

Henkilöstöprofiilisivun uudessa käyttöliittymässä projekti- tai resurssipäälliköt voivat valita muokattavaksi näkymäksi joko Gantt- tai Taulukko-näkymän. Voit muokata ennustettua kysyntää ja varausta vain muokattavassa näkymässä. Kun määrität yhden näkymän muokattavaksi näkymäksi, toisesta näkymästä tulee vain luku -muotoinen. Jos esimerkiksi määrität Gantt-näkymän muokattavaksi näkymäksi, voit muokata ennusteen kysyntää tai varausta vain Gantt-näkymässä.

Muokattavan näkymän määrittäminen kaikille järjestelmän henkilöstöprofiileille:

Voit määrittää muokattavan oletusnäkymän kaikille järjestelmän henkilöstöprofiileille määrittämällä **DEFAULT_STAFFING_EFFORT_EDIT_MODE**-parametrin hallintakonsolissa. Tämän parametrin määritetty arvo koskee kaikkia järjestelmän henkilöstöprofiileja. Projekti- tai resurssipäälliköt voivat kuitenkin muuttaa kunkin yksittäisen henkilöstöprofiilin muokattavaa näkymää.

Voit määrittää muokattavan näkymän yksittäiselle henkilöstöprofiilille seuraavasti:

1. Jos haluat määrittää muokattavan näkymän uudelle henkilöstöprofiilisivulle, avaa **Luo tyhjä henkilöstöprofiili** -sivu.

   Jos haluat määrittää muokattavan näkymän aiemmin luodulle henkilöstöprofiilisivulle, avaa Muuta henkilöstöprofiilin otsikkoa -sivu

valitsemalla Muuta henkilöstöprofiilia -sivun oikeassa yläkulmassa **Muuta otsikkoa**.

2. Valitse **Muokkaa työpanosta** -kentässä muokattavaksi näkymäksi **Gantt-näkymä** tai **Taulukkonäkymä**.
3. Luo henkilöstöprofiili valitsemalla **Luo** tai tallenna muutos valitsemalla **Valmis** ja sulje Muuta otsikkoa -sivu.

Tehtävien ja resurssien lukujen ymmärtäminen

Tässä osassa kerrotaan, miten henkilöstöprofiilisivu näyttää toimiin ja resursseihin liittyvät numerot.

Taulukkonäkymässä

Henkilöstöprofiili-elementti	Yksityiskohdat
Asema	Kunkin tehtävän henkilöstöprofiilin uusi käyttöliittymä näyttää pyydetyn työpanoksen ja täyttämättömän kysynnän muodossa *<Pyydetty työpanos>* | *<Täyttämätön kysyntä>*. • Jos täyttämätön kysyntä on merkitty oranssilla, on tehtävän kysyntä täyttämättä. • Jos täyttämätön kysyntä on merkitty punaisella, on tehtävälle varattu enemmän työpanosta kuin mitä se tarvitsee. Se on ylivarattu.
Resurssi	Uusi käyttöliittymä näyttää kullekin tehtävään määritetyn resurssin henkilöstöprofiilille varatun työpanoksen ja jäljellä olevan työpanoksen muodossa *<Määrätty työpanos>* | *<Jäljellä oleva kapasiteetti*. • Jos jäljellä oleva kapasiteetti on merkitty oranssilla, resurssilla on kapasiteettia jäljellä. • Jos jäljellä oleva kapasiteetti on merkitty punaisella, on resurssille varattu tämän kapasiteettia enemmän työpanosta.

Gantt-näkymässä

Gantt-prosessikaaviossa näkyvät seuraavat henkilöstöprofiilin tiedot:

- Jokaisen toimen tila
- Jokaisen tehtävän ajanjakso ja sen vaatima työpanos

  Kullekin toimelle vinoviivaa edeltävä luku on varattu työpanos, kun taas vinoviivan jälkeinen luku on vaadittu työmäärä.
- Jokaisen resurssin kausi, varattu työpanos ja jäljellä oleva kapasiteetti

  Jokaiselle resurssille vinoviivaa edeltävä numero on toimelle varattu työpanos, kun taas vinoviivan jälkeinen luku on resurssin jäljellä oleva kapasiteetti. Jos resurssin jäljellä oleva kapasiteetti on negatiivinen, se tarkoittaa, että resurssi on ylivarattu.

  Huomautus: Kun resurssi on määritetty useisiin toimiin henkilöstöprofiilissa, resurssien varauksen muokkaaminen yhdessä toimessa päivittää resurssin jäljellä olevan kapasiteetin vain kyseiselle toimelle. Päivitä sivu, jos haluat päivittää jäljellä olevan kapasiteetin muissa toimissa.

Katso myös:

- Luo tai muokkaa toimen ennusteen kysyntää (sivu 55)

Tehtävien lisääminen

Voit lisätä toimia henkilöstöprofiiliin luomalla uusia tai tuomalla niitä olemassa olevasta henkilöstöprofiilista. Projektin henkilöstöprofiileihin voit myös kopioida työsuunnitelmatehtävät toimiksi.

Tehtävien lisääminen

Lisää uusi toimi tai kopioi olemassa oleva toimi nykyisestä henkilöstöprofiilista.

Voit lisätä uuden tehtävän seuraavasti:

1. Napsauta **Lisää toimi** -painiketta +.

   Taulukon yläosaan lisätään taulukkomerkintä.

2. Täytä tehtävän pakolliset ja valinnaiset sarakkeet.

   Tehtävä- ja **Rooli**-sarakkeet ovat aina pakollisia.

   Muita oletusarvoisesti näkyviä ja pakollisia sarakkeita ohjataan vastaavasti **STAFFING_PROFILE_DEFAULT_COLUMN**- ja **STAFFING_PROFILE_REQUIRED_COLUMNS**-parametreilla. Voit myös lisätä sarakkeita, jotka haluat näyttää. Lisätietoja on kohdassa Valitse sarakkeet Henkilöstöprofiili-sivulla.

Sarake	Kuvaus
Asema	Pakollinen. Tehtävän nimi. Jos määrität tehtävälle roolin **Rooli**-kentässä, **Tehtävä**-kenttään täytetään valmiiksi roolin nimi. Muussa tapauksessa Tehtävä-kenttä on tyhjä.
Rooli	Pakollinen. Tehtävän täyttämiseen tarvittava rooli. Määritä rooli napsauttamalla Rooli-kuvaketta.
Vaadittu rooli	Koskee vanhaa käyttöliittymää. Tehtävän täyttämiseen tarvittava rooli.
Tehtävän selite	Koskee vanhaa käyttöliittymää. Tehtävän nimi.
Resurssin tyyppi	Tarvittavan resurssin tyyppi.

Sarake	Kuvaus
Resurssivaranto	Resurssivaranto, josta rooli määritetään. Etsi resurssivaranto valitsemalla **Haku**. **Huomautus:** Jos napsautat **Haku** Resurssivaranto-kentän oikealla puolella Lisää toimi -valintaruudussa, jotta voit hakea resurssivarantoja, hakutuloksissa näkyvät kaikki hakuehtoja vastaavat resurssivarannot riippumatta siitä, onko sinulla niiden kaikkien tarkasteluoikeus.

Sarake	Kuvaus
Tiettyjä resursseja pyydetty	Tehtävän täyttämiseen käytettävän tietyn resurssin nimi. Resurssipyyntö sisältää määritetyn resurssin nimen. Resurssivarannon hallinnoija voi kuitenkin valita muita varattavia resursseja. Kun valitset tietyn pyydetyn resurssin, PPM täyttää automaattisesti **Tehtävä**- ja **Rooli**-sarakkeet resurssin roolilla ja **Resurssivaranto**-sarakkeen resurssivarannolla, johon resurssi kuuluu. • Jos olet jo täyttänyt **Tehtävä**- tai **Rooli**-sarakkeen ennen tietyn resurssin määrittämistä, sinulta kysytään, haluatko ohittaa aiemmin täytetyn tehtävän tai roolin. • Jos resurssilla on varauksia eri resurssivarjoissa eri ajanjaksoina, PPM luettelee kaikki nämä resurssivarannot, joista voit valita yhden **Resurssivaranto**-sarakkeeseen. Jos parametrin **IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION** arvoksi on määritetty `tosi`, PPM luettelee vain resurssivarannot, joilla on resurssin varauksia tulevaisuudessa. • Jos olet jo täyttänyt **Resurssivaranto**-sarakkeen, **Tietty pyydetty resurssi -** sarakkeessa luetellaan vain määritetyn resurssivarannon resurssit.
Vastaus vaaditaan viimeistään	Päivämäärä, jolloin tehtävä pitäisi täyttää.
Alue	Toimen alue.

Sarake	Kuvaus
Toimeksiantoja tarvitaan	Tehtävän täyttämiseen tarvittavien kokoaikaisten työntekijöiden tai tuntien määrä. Voit säästää aikaa korostamalla solun napsauttamalla sitä ja täyttämällä sitten **Vaihto + napsautus** -näppäimellä saman rivin muiden solujen alueen sen sisältämällä arvolla.
Kommentit	Kaikki muistiinpanot, jotka haluat sisällyttää tehtävään.

3. Luo tehtävän ennustettu kysyntä.

   Lisätietoja tehtävän ennustetun kysynnän luomisesta on kohdassa Luo tai muokkaa toimen ennusteen kysyntää (sivu 55).

4. Valitse tehtäväluettelon oikeasta kulmasta **Tallenna**.

   Tehtävä lisätään.

Lisää toimi kopioimalla aiemmin luotu toimi:

1. Valitse valintaruutu ennen tehtävää, jonka haluat kopioida.
2. Napsauta **Kloonaa toimet** -painiketta .

   Kopioitu tehtävä lisätään varaustaulukon yläosaan.

3. Valitse kopioitu tehtävä ja muokkaa sitten **Tehtävä**-, **Rooli**- ja **Resurssivaranto**-kenttiä ja suunniteltuja toimeksiantoja.

   Jos haluat muuttaa tehtävän ennustettua kysyntää, katso Muokkaa toimen ennustettua kysyntää (sivu 56).

4. Tallenna muutokset napsauttamalla **Tallenna**.

Tehtävien lisääminen vanhassa käyttöliittymässä

Voit lisätä tehtäviä vanhassa käyttöliittymässä seuraavasti:

1. Napsauta henkilöstöprofiilin vanhassa käyttöliittymässä **Lisää toimi.**
2. Määritä **Vaadittu rooli** ja **Tehtävän selite** henkilöstöprofiiliriville (pakollinen). Anna tiedot valinnaisiin kenttiin, kuten kullekin ajanjaksolle

tarvittavat toimeksiannot. Näiden kenttien kuvaukset ovat kohdassa Tehtävän ominaisuudet.

3. (Valinnainen) Määritä taidot toimeen:
   a. Valitse **Taito**-välilehti ja napsauta sitten **Lisää taito**.

      Näkyviin tulee taitorivi, jonka avulla voit valita **Taito**-kentän ja määrittää **Soveltuvuus**-kentän.

      Soveltuvuus-kenttä määrittää vähimmäistaitopätevyyden, joka resurssin on täytettävä.

   b. Valitse taito **Taito**-luettelosta ja valitse sitten soveltuvuus **Soveltuvuus**-luettelosta.

      Kun olet valinnut taidon, sen luokka näkyy **Luokka**-kentässä, jos se on määritetty.

      Voit poistaa aiemmin lisätyn osaamisalueen napsauttamalla **Poista**-painiketta .

4. Vaihtoehtoisesti määritä tehtävän kustannusluokka ja kulutyyppi **Lisäasetukset**-välilehdessä.

   Kustannusluokkaa käytetään täyttämättömän kysynnän kustannusten luokitteluun. Kun henkilöstöprofiiliin liittyvä projekti on määritetty laskemaan ennustetut työvoimakustannukset henkilöstöprofiilista, **Kustannusluokka**-kenttä on pakollinen.

   Kulutyyppiä käytetään pääoma- ja toimintakulujen luokitteluun. Vain silloin, kun SOP 98-1 -seuranta on otettu käyttöön henkilöstöprofiilin ylätason entiteetissä, voit muokata kulutyyppiä.

   Huomautus: Voit määrittää parametrin **DEFAULT_EXPENSE_TYPE_FOR_POSITIONS** `server.conf`-tiedostossa tai Hallintakonsolissa päättääksesi kulutyypin oletusarvon. Lisätietoja on kohdassa Server parameters.

   Lisätietoja taloudellisen yhteenvedon asetuksista ja SOP 98-1 -seurannasta on kohdassa Financial Management.

5. Napsauta **Lisää.**

   Henkilöstöprofiili-sivu latautuu uudelleen, ja siihen on lisätty henkilöstöprofiilirivi.

6. Toista nämä vaiheet lisätäksesi uusia tehtäviä.

   Voit lisätä henkilöstöprofiiliin useita rivejä kerrallaan palaamatta Henkilöstöprofiili-sivulle valitsemalla **Lisää toinen**, kun olet täyttänyt yhden rivin arvot.

Tuo toimet henkilöstöprofiiliin

Jos olet luonut tehtäviä henkilöstöprofiiliin ja haluat käyttää niitä uudessa tai toisessa aiemmin luodussa henkilöstöprofiilissa, voit tuoda jotkin tai kaikki näistä tehtävistä.

Voit tuoda toimet henkilöstöprofiiliin seuraavasti:

1. Avaa henkilöstöprofiili, johon haluat lisätä tehtäviä.
2. Napsauta **Tuo toimet** -painiketta .
3. Napsauta **Tuo toimet** -valintaikkunassa **Henkilöstöprofiili**-luetteloa ja valitse sitten lähdehenkilöstöprofiili, josta toimet tuodaan.

   Huomautus: Jos valitset **Tuo** lähdehenkilöstöprofiilin valitsemisen jälkeen, kaikki lähdehenkilöstöprofiilin tehtävät tuodaan nykyiseen henkilöstöprofiiliin.

4. Napsauta **Valitse toimet**, kun haluat valita nykyiseen henkilöstöprofiiliin tuotavat tehtävät ja palaa sitten Tuo toimet -valintaikkunaan valitsemalla **OK** . Tuo toimet -valintaikkunassa näkyy tuotavien tehtävien määrä.
5. (Käytettävissä vain uudessa käyttöliittymässä) Jos haluat kopioida pyydetyt resurssit lähdetehtävistä kopioituihin tehtäviin, valitse **Kopioi tietyt pyydetyt resurssit** -valintaruutu.
6. Napsauta **Tuo.**

Synchronize positions from work plan tasks

Projektin henkilöstöprofiileissa voit kopioida työsuunnitelmatehtävät toimiksi ja synkronoida muutokset työsuunnitelmatehtävistä.

Edellytys:

Järjestelmänvalvoja on kytkenyt päälle **Synkronoi tehtävien ja toimien välillä** -toiminnon. Lisätietoja on kohdassa Use feature toggles to turn on/off features.

Voit synkronoida toimia työsuunnitelman tehtävistä seuraavasti:

1. Avaa kohdeprojektin henkilöstöprofiili.
2. Napsauta **Synkronoi työsuunnitelmasta** -painiketta henkilöstöprofiilin työkalupalkissa.
3. Työsuunnitelman tehtävät, joille on määritetty rooleja, kopioidaan henkilöstöprofiiliin toimina.

   Nämä toimet on merkitty tehtävätunnuksilla. Kun napsautat tehtävätunnusta, siirryt tehtävän tietosivulle.

   Huomautus: Vain päätehtävät kopioidaan henkilöstöprofiiliin toimiksi. Välitavoitetehtäviä ei kopioida henkilöstöprofiiliin toimiksi.

   Seuraavassa taulukossa on lueteltu tietojen yhdistäminen työsuunnitelman ja henkilöstöprofiilin välillä.

Työsuunnitelman tiedot	Henkilöstöprofiilin tiedot

Tehtävän nimi	Toimen nimi **Huomautus:** Tehtävän nimessä voi olla enintään 300 merkkiä, kun taas toimen nimessä voi olla enintään 200 merkkiä. Jos tehtävän nimi on pidempi kuin 200 merkkiä, se katkaistaan, kun se kopioidaan henkilöstöprofiiliin.
Tehtävän rooli	Toimen rooli
Tehtävän tunnus	Tehtävän tunnus
Aikataulutettu aloitus	Alkamispäivä
Aikataulutettu valmistuminen	Päättymispäivä
Aikataulutettu työpanos	Ennusta kysyntää

4. Kun olet kopioinut toimet työsuunnitelmasta, napsauta , niin muutokset synkronoidaan työsuunnitelmasta henkilöstöprofiiliin.

   Tämän vuoksi suosittelemme, ettet muokkaa työsuunnitelmasta kopioituja toimia, koska muutokset menetetään seuraavan synkronoinnin jälkeen.

Katso myös:

- Luo tai muokkaa toimen ennusteen kysyntää (sivu 55)
- Määritä jaetut resurssit projektin henkilöstöprofiiliin (sivu 64)

Luo tai muokkaa toimen ennusteen kysyntää

Voit käyttää Henkilöstöprofiili-sivun Gantt-prosessikaaviota toimen ennustetun kysynnän luomiseen tai muokkaamiseen.

Luo toimen ennustettu kysyntä

Jakson ja kysynnän luominen toimelle henkilöstöprofiilin uuden käyttöliittymäsivun Gantt-näkymässä:

1. Napsauta Gantt-prosessikaaviossa sen toimen riviä, jolle haluat luoda ennustetun kysynnän.

   Kuvake tulee näkyviin.
2. Sijoita kuvake jaksoon, jolla toimen ennustettu kysyntä alkaa.
3. Napsauta ja pidä kuvaketta ja vedä se jaksoon, jolla toimen ennustettu kysyntä päättyy.
4. Vapauta hiiren painike ja määritä avautuvassa valintaikkunassa toimen kysynnän jakso ja työpanos.
5. Napsauta **Vahvista**.

   Huomautus: Jos haluat peruuttaa ennustetun kysynnän luomisen, napsauta **Poista**.
6. Tallenna muutokset napsauttamalla .

Muokkaa toimen ennustettua kysyntää

Toimen jakson ja kysynnän muokkaaminen henkilöstöprofiilin uuden käyttöliittymäsivun **Gantt**-näkymässä:

1. Napsauta Gantt-prosessikaaviossa toimen kysyntää, jota haluat muokata.
2. Aseta kohdistin kysyntäpalkin vasempaan reunaan, kunnes kaksipäinen nuoli tulee näkyviin, jos haluat muuttaa toimen kysynnän alkamispäivää, tai kysyntäpalkin oikeaan reunaan, jos haluat muuttaa toimen kysynnän päättymispäivää.
3. Napsauta ja pidä kuvaketta ja vedä se vasemmalle tai oikealle haluamaasi päivämäärään.

4. Vapauta hiiren painike ja muokkaa toimen kysynnän jaksoa ja työpanosta avautuvassa valintaikkunassa.
5. Napsauta **Vahvista**.

   Huomautus: Jos haluat poistaa ennustetun kysynnän, napsauta **Poista**.
6. Tallenna muutokset napsauttamalla .

Katso myös:

- Tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannon tyhjentäminen (sivu 65)

Määritä käyttöoikeudet henkilöstöprofiiliin

Henkilöstöprofiilin käyttöä hallitaan ensisijaisesti käyttöoikeusryhmässä määritettyjen käyttöoikeuksien avulla. Lisäksi henkilöstöprofiilin luoja voi määrittää luettelon käyttäjistä, joilla on oikeudet tarkastella, muokata perustietoja, muokata rivejä tai muokata suojausasetuksia.

Henkilöstöprofiilin käyttöoikeuksien myöntäminen

Käyttäjät on linkitetty käyttöoikeuksiin käyttöoikeusryhmänsä kautta. Seuraavassa taulukossa on luettelo käyttöoikeuksiin liittyvistä henkilöstöprofiileista. Ilman näitä käyttöoikeuksia käyttäjä ei voi tarkastella tai muokata henkilöstöprofiilia, vaikka hänet olisi määritetty henkilöstöprofiilin Määritä käyttöoikeudet -sivun luettelossa tai hän osallistuisi projektiin, johon henkilöstöprofiili on liitetty (jos sellainen on). Lisätietoja käyttöoikeusryhmistä ja käyttöoikeuksista on kohdassa Get started with the PPM Security Model.

Taulukko 4-6. Henkilöstöprofiilin käyttöoikeuksien myöntäminen

Käyttöoikeudet	Kuvaus
Näytä henkilöstöprofiilit	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat tarkastella mitä tahansa henkilöstöprofiilia, jossa hän on määritetyssä Näytä- tai Muokkaa-luettelossa.
Näytä kaikki henkilöstöprofiilit	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat tarkastella mitä tahansa järjestelmän henkilöstöprofiilia.
Muokkaa henkilöstöprofiileja	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat muokata mitä tahansa henkilöstöprofiilia, jonka muokkausluettelossa he ovat.
Luo henkilöstöprofiileja	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat luoda uusia henkilöstöprofiileja. Muok henkilöstöprofiileja- tai Muokkaa kaikkia henkilöstöprofiileja -käyttöoikeuden täydennys.
Muokkaa kaikkia henkilöstöprofiileja	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat muokata mitä tahansa järjestelmän henkilöstöprofiilia.
Päivitä henkilöstöprofiilien tila	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat päivittää **Profiilin tilan,** mutta eivät mitään muuta. Muok henkilöstöprofiileja- tai Muokkaa kaikkia henkilöstöprofiileja -käyttöoikeuden täydennys.
Poista henkilöstöprofiileja	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat poistaa henkilöstöprofiilin niin kauan kuin henkilöstöprofiilissa ei ole toteumia.
Poista henkilöstöprofiileja, joissa on toteumia	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat poistaa minkä tahansa henkilöstöprofiilin järjestelmästä.
Lupaa määrittämättömiä resursseja	Käyttäjät, joilla on tämä käyttöoikeus, voivat varata luvatun resurssin.

Määritä käyttöoikeudet henkilöstöprofiiliin

Henkilöstöprofiilin luoja voi käyttää **Määritä henkilöstöprofiilin käyttöoikeudet** -sivua määrittääkseen käyttäjät, joilla on henkilöstöprofiilin katselu- tai muokkausoikeudet.

Edellytys:

Sinulla on lupa muokata henkilöstöprofiilia.

Voit myöntää käyttäjille henkilöstöprofiilin käyttöoikeuden seuraavasti:

1. Avaa henkilöstöprofiili.
2. Napsauta **Lisää** > **Määritä käyttöoikeudet**, kun haluat avata Määritä käyttöoikeudet henkilöstöprofiilille -sivun.
3. Lisää käyttäjä käyttöoikeusluetteloon napsauttamalla **Lisää käyttäjä** ja valitse kohdekäyttäjä.
4. Lisää käyttöoikeusryhmä käyttöoikeusluetteloon napsauttamalla **Lisää käyttöoikeusryhmä** ja valitsemalla haluamasi käyttöoikeusryhmä luettelosta.

   Huomautus: Jotta voit lisätä käyttöoikeusryhmän henkilöstöprofiiliin, sinulla on oltava **Muokkaa suojausta** -käyttöoikeus henkilöstöprofiilin Määritä käyttöoikeudet -sivulle.

5. Toista vaiheet, jos haluat lisätä enemmän käyttäjiä tai käyttöoikeusryhmiä.
6. Määritä kunkin käyttäjän ja käyttöoikeusryhmän käyttöoikeudet valitsemalla sopivat valintaruudut.

   Muokkausoikeuksien myöntäminen myöntää automaattisesti tarkasteluoikeuden. Lisätietoja kustakin käyttöoikeusvaihtoehdosta on kohdassa Taulukko 4-7. Henkilöstöprofiilin Määritä käyttöoikeudet -sivun

suojausasetukset (sivu 60).

7. Napsauta **Tallenna.**

Käyttöoikeusvaihtoehdot Määritä käyttöoikeudet -sivulla

Seuraavassa taulukossa on luettelo käyttöoikeusvaihtoehdoista, jotka voit myöntää käyttäjille Määritä henkilöstöprofiilin käyttöoikeudet -sivulla. Kaikilla Määritä käyttöoikeudet -sivulla luetelluilla käyttäjillä on vähintään tarkasteluoikeudet.

Huomautus: Ilman asianmukaisia käyttöoikeuksia käyttäjä ei voi tarkastella tai muokata henkilöstöprofiilia, vaikka hänet olisi määritetty henkilöstöprofiilin Määritä käyttöoikeudet -sivun luettelossa. Lisätietoja on kohdassa Henkilöstöprofiilin käyttöoikeuksien myöntäminen (sivu 57).

Taulukko 4-7. Henkilöstöprofiilin Määritä käyttöoikeudet -sivun suojausasetukset

Vaihtoehto	Kuvaus
Näytä oikeudet	Käyttäjä voi tarkastella henkilöstöprofiilia, mutta ei muokata sen tietoja.
Muokkaa otsikkoa	Käyttäjä voi muokata henkilöstöprofiilin otsikko-osan kenttiä, mutta ei henkilöstöprofiilirivejä eikä muuttaa kausia.
Muokkaa tehtäviä	Käyttäjä voi muokata henkilöstöprofiilirivejä, mutta ei mitään muuta.
Muokkaa toimeksiannon toteutuneita arvoja	Käyttäjä voi muokata henkilöstöprofiilirivien toteutuneita arvoja, mutta ei mitään muuta.
Muokkaa suojausta	Käyttäjä voi muokata henkilöstöprofiilin katselu- tai muokkausoikeuksia Määritä käyttöoikeudet -sivulla.

Käyttöoikeus projektin henkilöstöprofiiliin

Jos projektiin on liitetty henkilöstöprofiili, jokainen projektin osallistuja voi tarkastella tai muokata henkilöstöprofiilia käyttöoikeuksiensa perusteella. Niitä ei tarvitse määrittää henkilöstöprofiilin Määritä käyttöoikeudet -sivulla.

Lisäksi projektipäälliköt voivat muokata projekteihinsa liitettyjä henkilöstöprofiileja. Vastaavasti tarjouspäälliköt voivat muokata tarjouksiinsa liitettyjä henkilöstöprofiileja ja Asset Managerit voivat muokata henkilöstöprofiileihinsa liitettyjä henkilöstöprofiileja.

Huomautus: Jos käyttäjillä, jotka on määritetty tehtäviin työsuunnitelmassa tai määritetty itse henkilöstöprofiilissa, on vain Näytä henkilöstöprofiilit -käyttöoikeus, heidät on silti lisättävä Määritä käyttöoikeudet -sivulle. Muussa tapauksessa he eivät näe projektin henkilöstöprofiilia.

Lisätietoja projektista ja projektiprosessin osallistujista on kohdassa Project Management.

Katso myös:

- Manage security groups

Lähetä resurssipyynnöt

Kun olet luonut henkilöstöprofiilin, voit lähettää toimeksiantopyyntöjä määritettyihin resurssivarantoihin.

Resurssipyyntöjen lähettämisen yleiskatsaus

Henkilöstöprofiilin rivit edustavat ennusteita rooleista, joilla ei ole tiettyä resurssia. Kun olet luonut henkilöstöprofiilin, voit lähettää toimeksiantopyyntöjä kullakin henkilöstöprofiilirivillä määritettyihin

resurssivarantoihin. Toimeksiantopyynnöt näkyvät kullekin resurssivarannolle resurssipäällikön täytettäväksi.

Lähetä resurssipyynnöt

Tässä osiossa kuvataan, kuinka resurssipyyntöjä lähetetään henkilöstöprofiilin uudesta käyttöliittymästä. Jos käytät vanhaa käyttöliittymää, noudata kohdassa Resurssipyyntöjen lähettäminen (vanha käyttöliittymä) (sivu 63) kuvattuja ohjeita.

Voit lähettää henkilöstöprofiiliasi koskevia resurssipyyntöjä seuraavasti:

1. Avaa henkilöstöprofiili.
2. Valitse toimi, jolle haluat lähettää resurssipyynnön ja napsauta **Lähetä resurssipyynnöt**.

   Huomautus: Et voi lähettää resurssipyyntöjä seuraaville tehtäville:

   - Pyydetyt tehtävät
   - Täytetyt tehtävät
   - Alustavasti varatut tehtävät, joilla ei ole täyttämätöntä kysyntää

   Vaikka voit edelleen valita nämä tehtävät, jotta ne näkyvät **Lähetä resurssipyynnöt** -ikkunassa, niiden edessä ei ole valintaruutuja. Tämän vuoksi **Lähetä**-painikkeen painaminen Lähetä resurssipyynnöt -valintaruudussa ei lähetä resurssipyyntöjä näistä toimista.
3. Määritä **Resurssivaranto**-kentässä resurssivaranto, josta resurssit hankitaan.
4. Määritä **Vastaus vaaditaan** -kenttään päivämäärä, johon mennessä vastaus on annettava.
5. Valitse **Lähetä**.

Toimeksiantopyynnöt lähetetään asianmukaisiin resurssivarantoihin. Kohdassa Resurssipyyntöjen hallinta (sivu 83) on lisätietoja siitä, mitä tapahtuu, kun tehdään toimeksiantopyyntöjä.

Resurssipyyntöjen lähettäminen (vanha käyttöliittymä)

Voit lähettää henkilöstöprofiiliasi koskevia resurssipyyntöjä vanhassa käyttöliittymässä seuraavasti:

1. Avaa henkilöstöprofiili vanhassa käyttöliittymässä.
2. Napsauta **Lähetä resurssipyynnöt**.
3. Valitse **Lähetä resurssipyynnöt** -valintaikkunassa valintaruutu niiden tehtävien vierestä, joille haluat lähettää varauspyynnön.

   Huomautus:

   - Tehtäville, joille on määritetty resurssivarannot, et voi muuttaa niiden resurssivarantoja vanhassa käyttöliittymässä.
   - Tehtävät, joille ei ole määritetty resurssivarantoa, eivät sisälly luetteloon

4. Määritä **Vastaus vaaditaan** -kentässä päivämäärä, johon mennessä vastaus on annettava.
5. Valitse **Lähetä.**

   Huomautus: Jos henkilöstöprofiilin tehtävien kommentit ylittävät kenttärajoitukset, kommentit katkaistaan automaattisesti (varoitussanomaa ei näytetä). Kenttärajoituksiin kuuluvat kommentit, joiden pituus on yli 2 000 merkkiä, ja kommentit, joissa on yli 255 merkkiä ja jotka lähetetään ilmoituksissa (ilmoituksen kommentti katkaistaan).

Katso myös:

- Määritä jaetut resurssit projektin henkilöstöprofiiliin (sivu 64)
- Resurssipyyntöjen hallinta (sivu 83)

Määritä jaetut resurssit projektin henkilöstöprofiiliin

Tämä on beetaominaisuus.

Jos tiimipäällikkö jakaa tiimin tai tiimin jäseniä sinun, projektisi tai projektisi tyypin kanssa, voit määrittää jaetut resurssit suoraan projektiisi vetämällä ja pudottamalla ilman, että sinun tarvitsee luoda toimia tai lähettää resurssipyyntöjä.

Jaettujen resurssien määrittäminen projektin henkilöstöprofiiliin:

Huomautus: Määritä jaetut resurssit muissa ajanjaksonäkymissä kuin viikkonäkymässä estääksesi virheet näkymää vaihdettaessa. Jos ongelmia ilmenee sen jälkeen, kun jaettu resurssi on määritetty viikkonäkymässä, poista se ja määritä se uudelleen toisessa näkymässä.

1. Avaa henkilöstöprofiili.
2. Napsauta **Jaettu resurssi** -painiketta laajentaaksesi jaettujen resurssien luetteloa.

   Jaa resurssi -painike on käytettävissä vain, kun tiimipäällikkö jakaa tiimin tai tiimin jäsenet kanssasi, projektisi tai projektisi tyypin kanssa. Lisätietoja on kohdassa Share a team with project staffing profile.
3. Vedä ja pudota haluamasi resurssi henkilöstöprofiiliin.

   Resurssi määritetään ja jäljellä oleva kapasiteetti vartaan määrityksen mukaisesti.

Versioissa 23.4–24.4 resursseja, joissa ei ole kapasiteettia, ei voi määrittää henkilöstöprofiiliin. Versiossa 25.1 ja sitä uudemmissa versioissa voit määrittää tällaisia resursseja ja varauksia ennen tallentamista.

4. Napsauta tarvittaessa resurssin toimeksiannon Ganttia säätääksesi tehtävän ajanjaksoa ja työpanoksen tyyppiä.
5. Napsauta **Tallenna**.

Katso myös:

- Lähetä resurssipyynnöt (sivu 61)

Tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannon tyhjentäminen

Kun henkilöstöprofiili on valmis tai peruutettu, voit tyhjentää sen tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannot.

Yleiskatsaus

Kun henkilöstöprofiili on valmis tai peruutettu, voit tyhjentää tulevaisuuden ennusteet ja toimeksiannot (ennusteen ja valmistumispäivämäärän ylittävät toimeksiannot) henkilöstöprofiilista. Kun tulevaisuuden ennuste ja toimeksiannot on tyhjennetty, ne eivät enää näy seuraavilla alueilla:

- Analysoi toimeksiannon kuormitus- ja Analysoi resurssivaranto -portaalisovelmat
- Resurssin työmääräkapasiteetti
- Resurssien etsijä
- Kysyntäennuste
- Henkilöstöprofiilit ja
- Resurssien jakamisen hallinta -sivu

Tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannon tyhjentäminen

Tässä osiossa kuvataan, miten voit tyhjentää henkilöstöprofiilin tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannot.

Edellytys:

- Sinulla on oltava **Muokkaa toimia** -käyttöoikeus.
- Henkilöstöprofiili on **Valmis** tai **Peruutettu**

Tulevaisuuden ennusteiden ja toimeksiantojen tyhjentäminen:

1. Avaa henkilöstöprofiili.
2. Valitse **Lisää** > **Tyhjennä tulevaisuuden ennuste ja toimeksianto.**
3. Määritä **Tyhjennä tulevaisuuden ennuste ja toimeksianto** -valintaikkunassa päivämäärä, josta alkaen kaikki ennuste- ja toimeksiantotiedot tyhjennetään. Päivämäärän on oltava profiilin aloituspäivämäärän jälkeen.

   Huomautus: Tarkista **Tyhjennä alkaen päivämäärästä**. Kun valitset **OK,** ennustetta ja toimeksiantoja ei voi palauttaa.

4. Valitse **OK.**

   Ennuste ja toimeksiannot, jotka alkavat määritetystä päivämäärästä tulevaisuuteen, poistetaan henkilöstöprofiilista.

Tarkastele ennustettuja työvoimakustannuksia henkilöstöprofiilista

Voit tarkastella ennustettuja työvoimakustannuksia suoraan Henkilöstöprofiili-sivulta.

Yleiskatsaus ennustekustannusten tarkastelemiseen henkilöstöprofiilista

Kun suunnittelet resurssien kysyntää ja varausta, haluat ehkä tietää kysynnän ja varauksen ennustekustannukset. Sen sijaan, että siirtyisit taloudelliseen yhteenvetoon, joka antaa vain ennusteen kokonaiskustannukset, voit tarkastella ennusteen kustannustietoja poistumatta henkilöstöprofiilisivulta. Tämä tarjoaa selkeämmän kontekstin, jossa voit suunnitella resursseja ja päättää aloitteen kustannusstrategiasta.

Henkilöstöprofiilisivun ennustettujen kustannusten tiedot auttavat sinua ennustamaan:

- Kuinka paljon tarvitaan tietyn toimen resurssipyynnön täyttämiseen?
- Kuinka paljon tarvitaan aloitteen kaikkien resurssipyyntöjen täyttämiseen?
- Kuinka paljon maksaa, jos määrität tietyn tiimin tehtävään?
- Kuinka paljon maksaa, jos määrität tietyn resurssin toimeen?

Huomautus: Ennustetut työvoimakustannukset ovat käytettävissä tarjousten, projektien ja resurssien henkilöstöprofiileissa.

Edellytykset

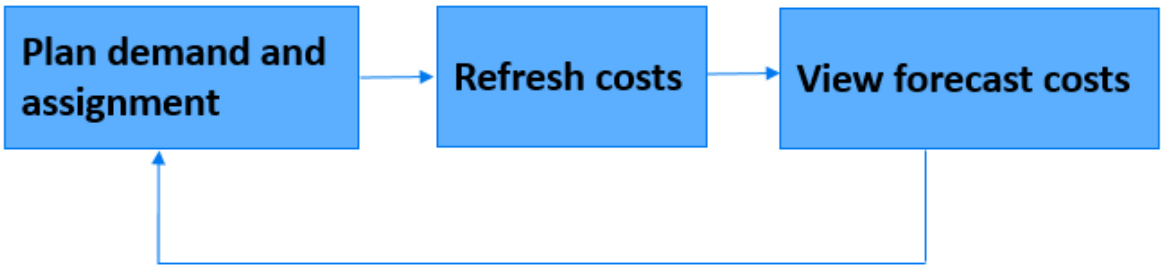
Jos haluat tarkastella ennustettuja kustannuksia Henkilöstöprofiili-sivulla, sinun on täytettävä seuraavat vaatimukset.

Edellytykset	Yksityiskohdat
Näytä työvoimakustannusten ennuste henkilöstöprofiilista -ominaisuus on käytössä.	Katso Use feature toggles to turn on/off features.

Tiimimääritykset henkilöstöprofiilissa -ominaisuus on käytössä.	Valinnainen. Jos tämä ominaisuus ei ole käytössä, voit silti tarkastella ennustettuja kustannuksia henkilöstöprofiilista. Et vain voi määrittää tiimejä henkilöstöprofiilissa, joten tiimimääritysten ennustetut kustannukset eivät ole käytettävissä. Katso Use feature toggles to turn on/off features.
Henkilöstöprofiilin yläentiteetti mahdollistaa ennustettujen työvoimakustannusten laskemisen henkilöstöprofiilista	Lisätietoja on kohdassa Configur financial summary settings.
Tiimin kustannussäännöt ovat käytettävissä tiimin kustannusten laskemiseen.	Katso taloushallinnon käyttöopas
Voit tarkastella ylätason entiteetin kustannustietoja.	• Voit tarkastella aloitetta. • Voit tarkastella aloitteen taloudellista yhteenvetoa. • Voit tarkastella henkilöstöprofiilia. • (Pakollinen vain projekteissa) Sinulla on **Näytä projektin, ohjelman ja ajanseurantalomakkeen kustannuspäivämäärä** -käyttöoikeus. Lisätietoja tarvittavista käyttöoikeuksista on kohdassa Access Grants.

Tarkastele ennustettuja kustannuksia henkilöstöprofiilista

Yleensä ennustettuja kustannuksia tarkastellaan resurssien kysynnän ja varauksen suunnittelun jälkeen ja odotetaan tai käynnistetään manuaalisesti taustapalvelu kustannusten laskemiseksi alla olevan prosessin mukaisesti.

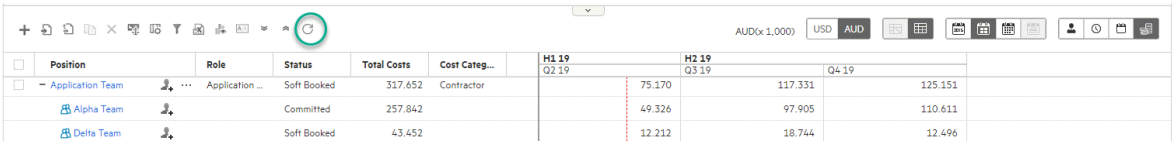


Suunnittele kysyntä ja toimeksianto

Lisätietoja on kohdissa Käytä henkilöstöprofiilia resurssien kysynnän seuraamiseen ja Määritä resurssit resurssipyyntöihin.

Päivitä kustannukset

Kun suunnittelet tai päivität kysyntää ja toimeksiantoa, PPM ei laske ennustettuja kustannuksia välittömästi. Odota, että taustapalvelu laskee kustannukset, tai napsauta **Päivitä kustannukset** -painiketta käynnistääksesi välittömän laskennan.



Ennustettujen kustannusten tarkasteleminen

Voit tarkastella ennustettuja kustannuksia henkilöstöprofiilista seuraavasti:

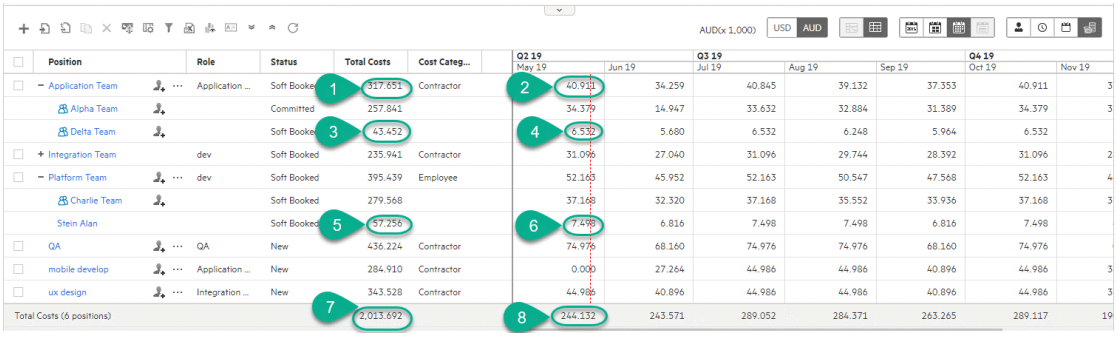
1. Siirry henkilöstöprofiilin Kustannukset-näkymään .

   Henkilöstöprofiilin Kustannukset-näkymän yhteensopivuus:

   - **Kustannukset**-näkymä ei ole käytössä, kun henkilöstöprofiili näytetään **Gantt**-näkymässä tai **Viikko**-näkymässä.
   - **Gantt-näkymä** ja **viikkonäkymä** poistetaan käytöstä, kun henkilöstöprofiili näkyy **Kustannukset-näkymässä**.

2. Kustannukset näytetään oletusarvoisesti paikallisessa valuutassa. Jos aloitteen paikallinen valuutta poikkeaa perusvaluutasta, voit näyttää kustannukset jommassakummassa niistä.
3. Napsauta **Sarakkeet-kuvaketta** lisätäksesi sarakkeen **Kokonaiskustannukset**. Tässä sarakkeessa näkyvät ennustetut kustannukset yhteensä.

   Ohita tämä vaihe, jos olet jo lisännyt **Keskimääräinen FTE** tai **Tunnit yhteensä** -sarakkeen, kun tarkastelet henkilöstöprofiilia muissa näkymissä. Sarake korvataan automaattisesti **Kokonaiskustannukset**-sarakkeella henkilöstöprofiilin Kustannukset-näkymässä.
4. Kysynnän ja toimeksiantojen ennustetut kustannukset näytetään rivi riviltä, kausittain ja yhteensä.



1	Toimen kysynnän ennustetut kustannukset koko kaudelle = Resurssin/tiimin toimeksiantojen kustannukset + Täyttämättömän kysynnän kustannukset • Resurssin toimeksiannon kustannukset = resurssille määritetty työpanos * resurssiin kuuluvan kustannussäännön kustannusprosentti • Tiimin määrityksen kustannukset = tiimille määritetty työpanos * tiimille kuuluvan kustannussäännön kustannusprosentti • Täyttämättömän kysynnän kustannukset = täyttämättömän kysynnän työpanos * toimeen kuuluvan kustannussäännön kustannushinta

2	Toimen kysynnän kustannusten ennuste kuukauden, vuosineljänneksen tai vuoden mukaan näyttönäkymästä riippuen
3	Tiimin toimeksiantojen arvioidut kustannukset koko kaudelle
4	Tiimin toimeksiantojen kustannusten ennuste kuukauden, vuosineljänneksen tai vuoden mukaan näyttönäkymän mukaan
5	Resurssivarauksen ennustetut kustannukset koko kaudelle
6	Resurssivarauksen kustannusten ennuste kuukauden, vuosineljänneksen tai vuoden mukaan näyttönäkymästä riippuen
7	Ennusteet koko toimen kysynnän kustannuksista koko kaudelle Kokonaissumma sisältää vain kaikkien sivulla näkyvien toimien kysyntäkustannukset.
8	Koko toimen kysynnän ennustekustannukset kuukauden, vuosineljänneksen tai vuoden mukaan näyttönäkymästä riippuen Kokonaissumma sisältää vain kaikkien sivulla näkyvien toimien kysyntäkustannukset.

Katso myös:

- Laske ennustetut työvoimakustannukset henkilöstöprofiilista (sivu 197)

Ennustesuunnittelu

Kun organisaatiossa suunnitellaan useita projekteja, henkilöstöprofiilipäälliköt voivat toimittaa useita projekteja samanaikaisesti. Sen sijaan, että he käyttäisivät kunkin projektin henkilöstöprofiilia erikseen, henkilöstöprofiilipäälliköt voivat luoda ennustesuunnitelmia kaikille projekteille yhdessä paikassa Ennustesuunnittelu-sivulla.

Ennustesuunnittelu-sivun asetukset

Henkilöstöprofiilipäälliköt voivat käyttää Ennustesuunnittelu-sivua seuraavasti:

- He voivat tarkastella kaikkia omistamiaan toimia ja henkilöstöprofiileja useista projekteista.
- He voivat suodattaa näytettävät tehtävät ja henkilöstöprofiilit.
- He voivat tarkastella kaikkien projektien ennusteita arvioidakseen resurssitarpeita.
- Muokata resurssiennusteita useissa henkilöstöprofiileissa
- He voivat lisätä tehtäviä henkilöstöprofiileihin.
- Lähetä resurssipyynnöt

Ennustesuunnittelu-sivun käyttäminen

Pääset Ennustesuunnittelu-sivulle päävalikkoriviltä.

Edellytys:

Sinulla täytyy olla tarvittavat käyttöoikeudet. Katso Configure access grants.

Ennustesuunnittelu-sivun käyttäminen:

1. Valitse päävalikosta **Projektinhallinta** > **Henkilöstöprofiilit** > **Hallitse ennustetta**.
2. Valitse hakuehdot ja napsauta **Haku.** Lisätietoja hakukentistä on kohdassa Hakusuodatin (sivu 76).

   - Ennustesuunnittelu-sivulla näytettävät henkilöstöprofiilit ovat hallitsemiasi profiileja, joiden tila ei ole Lukittu, Peruutettu tai Valmis.
   - Ennustesuunnittelu-sivu lataa tiedot vain kerran. Jos toinen käyttäjä muuttaa tietoja (joko sivun eri esiintymän kautta tai muualla), nykyistä sivuasi ei päivitetä. Tekemiäsi ristiriitaisia muutoksia ei

tallenneta, ja sinun on ladattava sivu uudelleen ja annettava tietosi uudelleen. Vältä ristiriidat tallentamalla muutokset usein.

Henkilöstöprofiilin tai toimen tietojen tarkastelu

Voit tarkastella henkilöstöprofiilin tai toimen lisätietoja työkaluvihjeen avulla tai avaamalla yleiskatsausikkunan.

Henkilöstöprofiilin tietojen tarkasteleminen

Voit tarkastella henkilöstöprofiilin tietoja seuraavin tavoin:

- Siirrä hiiren osoitin henkilöstöprofiilin päälle nähdäksesi työkaluvihjeen, joka näyttää seuraavat tiedot: henkilöstöprofiilin nimi, tila, henkilöstöprofiilipäällikkö, projektin nimi, alkamispäivä, päättymispäivä ja työmääräluokka.
- Avaa henkilöstöprofiilin yleiskatsaussivu toisessa ikkunassa napsauttamalla henkilöstöprofiilin nimeä.

Huomautus: Näkyviin tulevat tiedot ovat vain viitteellisiä. Älä muokkaa henkilöstöprofiilia tästä ikkunasta. Jos teet muutoksia tässä ikkunassa, Ennustesuunnittelu-sivun muutoksia ei ehkä tallenneta.

Toimen tietojen tarkasteleminen

Voit tarkastella toimen tietoja seuraavasti:

- Vie hiiren osoitin toimen päälle nähdäksesi työkaluvihjeen, jossa näkyvät seuraavat tiedot: toimen nimi, tila, vastaus vaaditaan viimeistään, rooli, resurssivaranto ja resurssin tyyppi.
- Avaa toimen yleiskatsaussivu toisessa ikkunassa napsauttamalla toimen nimeä.

Muuta ennustearvoja

Päivitä ennustearvot.

Ennustearvon päivittäminen:

1. Valitse päivitettävä solu.
2. Korvaa olemassa oleva arvo uudella ennustearvolla.
3. Tallenna muutokset napsauttamalla **Tallenna**.

> **Vinkki:** Jos haluat valita toisen solun, paina **SARKAINTA**.

Arvon kopioiminen yhdestä solusta useisiin soluihin:

1. Valitse kopioitava solu.
2. Jos haluat kopioida arvon kaikkiin vierekkäisiin soluihin, paina **VAIHTO**-näppäintä napsauttaessasi. Tämä päivittää arvot kopioidusta solusta valittuihin soluihin.
3. Tallenna muutokset napsauttamalla **Tallenna**.

Toimien lisääminen tai poistaminen

Voit lisätä ja poistaa toimia henkilöstöprofiileissa Ennustesuunnittelu-sivulla.

Toimen lisääminen henkilöstöprofiiliin:

1. Napsauta Ennustesuunnittelu-sivulla henkilöstöprofiilin vierestä ja valitse **Lisää toimi.**
2. Määritä Lisää toimi -valintaikkunassa **Vaadittu rooli, Tehtävän selite** (tehtävän nimi) ja **Resurssivaranto**.

> **Huomautus:** Kun valitset Lisää toimi -valintaikkunan Resurssivaranto-kentän oikealla puolella **Haku** resurssivarantoja etsiäksesi, hakutuloksissa näkyvät kaikki hakuehtoja vastaavat resurssivarannot

riippumatta siitä, onko sinulla tarkasteluoikeudet niihin kaikkiin.

3. (Valinnainen) Anna valinnaisten kenttien tiedot.

   Huomautus: Näyttöön tulee viesti, jos annetut tiedot eivät vastaa Etsi henkilöstöprofiilia -valintaikkunassa määritettyjä suodatintietoja (lisätty tehtävä ei näy Ennustesuunnittelu-sivulla.

   Katso kenttien kuvaus vaiheesta b.

4. Jos haluat lisätä toimen, napsauta **Lisää**.

   Jos haluat lisätä toisen toimen samaan henkilöstöprofiiliin, napsauta **Lisää toinen**.

5. Jos haluat lisätä muita toimia kaikkiin henkilöstöprofiileihin, toista tämä.

Toimen poistaminen:

1. Etsi poistettava toimi ja napsauta **Poista**-painiketta . . Tehtävä ja sen tiedot säilyvät, mutta näkyvät harmaina.
2. Napsauta **Tallenna**.

   Vinkki: Voit lisätä poistettavaksi valitun toimen uudelleen napsauttamalla **Kumoa**-painiketta . Tämä painike näytetään vain, kun toimi on valittu poistettavaksi *etkä ole vielä* napsauttanut **Tallenna**-painiketta.

Lähettää resurssipyynnön

Lähetä henkilöstöprofiilin yhtä tai useampaa toimea koskevan resurssipyyntö.

Voit lähettää yhtä tai useampaa toimea koskevan resurssipyynnön seuraavasti:

1. Napsauta Ennustesuunnittelu-sivulla henkilöstöprofiilin vierestä ja valitse **Lähetä pyynnöt.**

2. Valitse Lähetä resurssipyynnöt -valintaikkunassa valintaruutu niiden toimien vierestä, joille haluat lähettää resurssipyynnön.
3. Määritä päivämäärä, johon mennessä vastaus on annettava **Vastaus vaaditaan viimeistään** -kenttään.
4. Valitse **Lähetä.**

   Resurssipyynnöt lähetetään asianmukaisiin resurssivarantoihin. Lisätietoja resurssien varaamisesta on kohdassa Resurssien määrittäminen tehtäviin (sivu 135).

Suodattaminen ja lajitteleminen

Voit muokata Ennustesuunnittelu-sivulla näytettäviä tietoja suodattamalla. Voit myös lajitella tiedot henkilöstöprofiilin mukaan.

Suodatin

Voit käyttää hakusuodatinta ja ajanjaksosuodatinta suodattaaksesi näytetyt toimet ja henkilöstöprofiilit.

Suodatin	Yksityiskohdat
Hakusuodatin	Voit määrittää hakusuodattimen seuraavasti: 1. Klikkaa **Muokkaa Suodatin kohteelle** -otsikon vieressä. 2. Anna Hae toimia -sivulla vähintään yhden suodatettavan kentän tiedot: **Henkilöstöprofiili**, **Rooli**, **Resurssivaranto**, **Toimen nimi** ja **Henkilöstöprofiilin tila**. 3. Napsauta **Haku.**

Suodatin	Yksityiskohdat
Ajanjaksosuodatin	`Näytetään<`*päivämäärä*`>-<`*päivämäärä*`>` ilmaisee tietojen ajanjaksoa. Oletusajanjakso on yksi vuosi, joka alkaa kuukautta ennen kuluvaa kuukautta. Voit muuttaa ajanjaksoa seuraavasti: 1. Napsauta ajanjakson vieressä **Muuta**. 2. Valitse Muuta ajanjaksoja -valintaikkunassa **alkamisjakson** ja **päättymisjakson** päivämäärät. 3. Napsauta **Muuta.**

Lajittelu

Oletusarvoisesti henkilöstöprofiilien luettelo lajitellaan aakkosjärjestykseen. Voit lajitella henkilöstöprofiilit käänteiseen aakkosjärjestykseen napsauttamalla henkilöstöprofiilin otsikkoa. Lajittelukuvake ( ) näkyy henkilöstöprofiilin otsikon vieressä.

Muuta näytön asetuksia

Näytön asetukset -painikkeella voit muuttaa Ennustesuunnittelu-sivulla näytettävien tietojen määrää. Voit muuttaa jakson tyyppiä ja työpanoksen tyyppiä.

Henkilöstöprofiilin muiden ominaisuuksien käyttäminen

Henkilöstöprofiileissa on muita ominaisuuksia, joista on hyötyä resurssipäälliköille.

Henkilöstöprofiilit ja Salkunhallinta

Salkunhallinta-ohjelmassa voit luoda tarjouksia, projekteja ja resursseja portfolion rakentamiseksi ja seuraamiseksi. Jos henkilöstöprofiili liittyy johonkin näistä Salkunhallinta-ohjelman entiteeteistä (tarjous, projekti tai

resurssi), kyseisen henkilöstöprofiilin päivämäärät määrittää entiteetti, johon se on linkitetty. Jos entiteetin päivämäärät muuttuvat, myös henkilöstöprofiilin aloitus- ja päättymispäivämäärät muuttuvat.

Oletusarvoiset resurssivarannot henkilöstöprofiileille

Oletusresurssivaranto-kentän avulla määritetään oletusresurssivaranto, josta henkilöstöprofiili tekee pyyntöjä. Tämä voi olla kätevä tapa säästää aikaa, kun luot uusia rivejä henkilöstöprofiilille.

Henkilöstöprofiilin käyttäjätietokentän nimen piilottaminen

Kun käyttäjätietokentän kuvaus alkaa merkillä !, käyttäjätietokentän nimi on arvo !-merkin takana. Jos siis haluat piilottaa käyttäjätietokentän nimen, määritä kentän kuvaukseksi vain !

Perustason henkilöstöprofiilin erityiskomento

Järjestelmän erikoiskomennon `ksc_create_baseline_staffing_profile` avulla voit luoda perustasoja projekteihin liittyville henkilöstöprofiileille. Tämä erityiskomento sisältää seuraavat kaksi oletusparametria:

- STAFFING_PROFILE_ID
- SP_BASELINE_NAME

Voit määrittää erityiskomennon seuraavissa entiteeteissä:

- Objekti-tyypit
- Pyyntötyypit
- Raporttityypit
- Validoinnit
- Työnkulun vaiheen lähteet

Huomautus: Jotta voit käyttää tätä erityiskomentoa, sinulla on oltava Muokkaa erikoiskomentoja -käyttöoikeus. Lisätietoja erityiskomentojen käyttämisestä on kohdassa *Komentojen, tunnusten ja vahvistusten opas ja viite.*

Poikkeukset

Jos suoritat tämän erityiskomennon seuraavissa tilanteissa, näyttöön tulee virheitä:

- Sinulla ei ole oikeutta luoda perustasoa projektiin.
- Luot perustason henkilöstöprofiilille, jota ei ole liitetty mihinkään projektiin.

Ennustettujen työvoimakustannuksien laskeminen henkilöstöprofiileista

Taloushallinto-ohjelman avulla voit järjestää ja seurata kustannuksia. Voit koostaa todelliset kustannukset työsuunnitelmasta taloudelliseen yhteenvetoon. Jos päätät laskea ennustetut työvoimakustannukset henkilöstöprofiilin tehtävien ennusteista ja varauksista, rivit luodaan suunniteltujen työkustannusten taloudellisiin yhteenvetoihin, jotka lasketaan automaattisesti kustannushintasääntöjen avulla.

Lisätietoja kustannushintasäännöistä ja taloudellisista yhteenvedoista on kohdassa *Financial Management User Guide.* Lisätietoja Taloushallinto-ohjelman Kustannukset ja työpanos -käytännön asetuksista on kohdissa *Project Management User Guide* ja *Financial Management User Guide.*

PPM säilyttää kaksi desimaalia laskettaessa ennustettuja työvoimakustannuksia, mikä voi johtaa pieneen poikkeamaan taloudellisessa yhteenvedossa.

Huomautus: Esimerkiksi toukokuussa 2012 on 23 työpäivää. Täytät 10 tuntia työvoimakustannuksina tässä kuussa. *PPM* tallentaa tiedot työpäivän mukaan, joten keskimääräiset työvoimakustannukset päivässä

ovat 10 / 23 = 0,434782608695652. Kun PPM laskee ennustetut työvoimakustannukset taloudellisessa yhteenvedossa, ennustetut työvoimakustannukset toukokuussa 2012 ovat 0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,4999999999998382 ei 10 * 40,45 = 404,5.

Lisää esimerkkejä täyttämättömän kysynnän laskennasta on kohdassa Täyttämättömän kysynnän laskennan esimerkkiskenaariot (sivu 179).

Toteutumien syöttäminen suoraan

Voit määrittää tehtävän todellisen kuormituksen tai työpanoksen suoraan Henkilöstöprofiili-sivun vanhasta käyttöliittymästä.

Huomautus: Toteutumia ei voi syöttää Henkilöstöprofiili-sivun uuden käyttöliittymän valintaikkunassa. Se on vain luku -tilassa.

1. Avaa henkilöstöprofiili.
2. Napsauta sijaintia, johon haluat syöttää toteutumat.
3. Vieritä **Toimeksiantoja tarvitaan** -taulukossa alas sen käyttäjän kohdalle, jolle haluat syöttää toteutumat, ja anna toteutunut työpanos.
4. Jos haluat lisätä toteutumia muille käyttäjille, valitse **Tallenna.** Muussa tapauksessa tallenna tiedot napsauttamalla **Valmis** ja poistu valintaikkunasta.

Todellista työpanosta voi tarkastella Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelmassa.

Huomautus: Tietojen näyttömuodon epäjohdonmukaisuus henkilöstöprofiilisivun ja Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman välillä: Henkilöstöprofiili-sivulla tiedot näkyvät tunteittain yhden desimaalin tarkkuudella, kun taas Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelma näyttää tiedot kahden desimaalin tarkkuudella.

Jos henkilöstöprofiili on liitetty projektiin, toteutunutta työpanosta voidaan käyttää resurssien käytön seurantaan. Tätä hallitaan **Kustannukset ja työpanos** -käytännön projektiasetusten kautta. Lisätietoja projektin asetuksista ja käytännöistä on kohdassa *Project Management User Guide*.

Varauksen aikajakson oikaisu

Kun projektin (johon on liitetty henkilöstöprofiili) aloitus- ja päättymispäivä muuttuvat, viimeksi tarkastellut ennusteet ja varaukset (joko tunnit tai kokoaikaiseksi muutettuna) säilytetään, kun tarkastelematonta varausta muutetaan. Jos esimerkiksi projektia (joka alkaa tammikuussa ja päättyy helmikuussa, kun sitä tarkastellaan kokoaikaisiksi muutettuina työntekijöinä, joilla on yksi kokoaikainen työntekijä kuukaudessa) oikaistaan yhdellä kuukaudella taaksepäin (alkaa joulukuussa ja päättyy tammikuussa), kunkin kuukauden varausajanjakso pidetään yhtenä kokoaikaisena työntekijänä kuukaudessa, kun taas tunnit mukautetaan vastaamaan yhtä kokoaikaista työntekijää kuukaudessa. Tai jos projektia (tammikuulta tarkastellaan tunteina, yhteensä 80 tuntia) oikaistaan yhdellä kuukaudella eteenpäin (helmikuuhun), helmikuun varauksen ajanjakso pidetään 80 tunnissa, kun taas kokoaikainen työntekijä mukautetaan vastaamaan 80 tuntia.

Luvatut varaukset

Luvatut varaukset ovat resurssivarauksia, joita ei ole erikseen nimetty tai yksilöity. Niitä voidaan käyttää, kun resurssi on varattu, mutta resurssia ei ole määritetty PPM-ohjelmassa (esimerkiksi alihankkija). Tai niitä voidaan käyttää resurssien vahvistamiseen ja tietyn resurssin määrittämiseen myöhemmin. Toteutumia ei voi syöttää luvatuille varauksille.

Tämä ominaisuus on otettava käyttöön, ja sitä voidaan käyttää henkilöstöprofiilista ja Resurssien jakamisen hallinta -sivulla. Ota tämä ominaisuus käyttöön määrittämällä `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION`-parametrin arvoksi **TOSI.** Jos haluat lisätä, määrittää, muokata tai poistaa

luvattuja varauksia, käyttäjällä on oltava Resurssienhallinta: Lupaa määrittämättömiä resursseja -käyttöoikeus.

Laskelmat, kuten täyttämätön kysyntä, tämänhetkinen kysyntä ja jäljellä oleva kapasiteetti, sisältävät aina luvatut varaukset. Vaikka tämä ominaisuus olisi poistettu käytöstä, jos luvattuja varauksia on olemassa (eli arvot syötettiin ennen ominaisuuden poistamista käytöstä), luvattuja varauksia käytetään kaikissa laskelmissa, vaikka niitä ei voi tarkastella käyttöliittymästä.

Kalenteriin perustuvissa laskelmissa (kuten luvatun varauksen uudelleenlaskeminen tunneista kokoaikaiseksi muutettuna tai ennustettujen työvoimakustannusten koostaminen henkilöstöprofiilista taloudelliseen yhteenvetoon) käytetään sen tehtävän resurssivarannon alueellista kalenteria, johon luvattu varaus kuuluu. Alueellinen kalenteri määrittää luvatun varauksen työ- ja muut kuin työpäivät. Resurssikalenteria ei voi määrittää luvatulle varaukselle.

Henkilöstöprofiilin päivämäärien synkronoiminen projektin päivämäärien kanssa

Edellytykset: Synkronoi henkilöstöprofiilin päivämäärät projektin päivämäärien kanssa -toiminnon kytkin on käytössä.

Kun projektin (johon on liitetty henkilöstöprofiili) suunniteltu alkamis- ja päättymisajanjakso muuttuvat, siihen liittyvän henkilöstöprofiilin alku- ja loppujakso päivitetään automaattisesti projektin uusilla jaksoilla.

Voit kuitenkin muuttaa henkilöstöprofiilin aloitus- ja päättymisjakson manuaalisesti niin, että ne poikkeavat projektin vastaavista. Henkilöstöprofiilin aloitus- ja päättymisjakso synkronoidaan, kun projektin suunniteltua aloitus- ja päättymisjaksoa muutetaan seuraavan kerran.

Resurssipyyntöjen hallinta

Kun henkilöstöprofiili luodaan, sen toimet edustavat tarvittavia rooleja ilman määritettyjä resursseja. Projektipäälliköt voivat lähettää resurssipyyntöjä henkilöstöprofiilista asianmukaisiin resurssivarantoihin. Resurssinhallinta tarkistaa nämä pyynnöt ja tekee kullekin resurssipyynnölle toimeksiantoja. Tässä osiossa kuvataan resurssipyyntöjen hallinta.

Sijainnit resurssipyyntöjen hallintaan

Resurssipäälliköt voivat hallita resurssipyyntöjä henkilöstöprofiilista ja Resurssien jakamisen hallinta -sivulta. Henkilöstöprofiili käsittelee tietystä profiilista tulevia pyyntöjä, kun taas Resurssien jakamisen hallinta -sivulla resurssivarannon hallinnoija voi hallita resurssipyyntöjä useista henkilöstöprofiileista yhden resurssivarannon osalta.

Resurssipyyntöjen hallinta

Resurssivarantopäälliköt voivat hallita henkilöstöprofiileista tulevia resurssipyyntöjä seuraavasti:

Toiminto	Kuvaus
Resurssipyyntöjen kerääminen (sivu 84)	Tarkastele henkilöstöprofiilin toimia, jotka pyytävät resursseja resurssivarannostasi.
Hanki resurssisuosituksia (sivu 92)	Käytä Resurssienhallinnan optimointia (RMO) saadaksesi resurssisuosituksia tehtävistä, joihin haluat määrittää resurssit.
Määritä resurssit resurssipyyntöihin (sivu 99)	Määritä nimetyt resurssit resurssipyyntöihin.

Toiminto	Kuvaus
Hylkää resurssipyyntö tai ohjaa se edelleen (sivu 106)	Hylkää resurssipyyntö tai välitä se muille resurssivarannoille, jos resurssisi ei pysty täyttämään resurssipyyntöä.
Luvattujen varausten määrittäminen (sivu 110)	Lupaa varaus resurssipyynnölle nimeämättä resurssia erikseen ja määritä tietty resurssi myöhemmin.

Katso myös:

- Käytä resurssivarantoa resurssikapasiteetin seuraamiseen (sivu 19)
- Käytä henkilöstöprofiilia resurssien kysynnän seuraamiseen (sivu 37)
- Työskentele resurssien jakamisen hallintasivulla (sivu 86)

Resurssipyyntöjen kerääminen

Resurssipäälliköt voivat kerätä resurssipyyntöjä näistä paikoista: Resurssivaranto-sivulta, Resurssien jakamisen hallinta -sivulta ja Resurssipyynnön portaalisovelmasta.

Resurssivaranto-sivulta

Resurssivaranto-sivulla on lueteltu seuraavat toimet:

- Pyydetyt tehtävät
- Alustavasti varatut tehtävät
- Osittain määrätyt tehtävät

Voit valita **Piilota aiemmat täyttämättömät resurssipyynnöt** -vaihtoehdon, jos haluat näyttää vain sellaisten tehtävien resurssipyynnöt, joiden kysynnän päättymispäivämäärät ovat myöhäisempiä (tai sama) kuin nykyinen päivämäärä.

Huomautus: Kun avaat sivun ensimmäisen kerran, se, onko **Piilota aiemmat täyttämättömät resurssipyynnöt** -valintaruutu valittuna vai ei, riippuu järjestelmänvalvojan asettaman CHECK_HIDE_PAST_NOT_FULFILLED_REQUESTS-parametrin arvosta.

PPM muistaa resurssivaranto- ja käyttäjäkohtaisen valintaruudun tilan.

Resurssien jakamisen hallinta -sivulta

Resurssien jakamisen hallinta -sivulla luetellaan seuraavat toimet:

- Täytetyt tehtävät
- Pyydetyt tehtävät
- Osittain määrätyt tehtävät
- Alustavasti varatut tehtävät

Lisätietoja Resurssien jakamisen hallinta -sivun käyttämisestä on kohdassa Työskentele resurssien jakamisen hallintasivulla (sivu 86).

Resurssipyynnön portaalisovelmasta

Resurssipyynnön portaalisovelmassa luetellaan portaalisovelman suodattimet täyttävät tehtävät, lukuun ottamatta täytettyjä tehtäviä, joiden täyttämättömät tunnit yhteensä on nolla.

Portaalisovelmassa voidaan näyttää myös uudet tehtävät eli tehtävät, jotka eivät lähettäneet resurssipyyntöjä.

Katso myös:

- Työskentele resurssien jakamisen hallintasivulla (sivu 86)
- Hanki resurssisuosituksia (sivu 92)

Työskentele resurssien jakamisen hallintasivulla

Tässä osiossa on tietoja resurssien jakamisen hallinta -sivun avaamisesta ja tällä sivulla näkyvien tietojen suodattamisesta ja lajittelusta.

Pääsy Resurssien jakamisen hallinta -sivulle

Pääset Resurssien jakamisen hallinta -sivulle valikkoriviltä tai resurssivarannosta.

Edellytys:

Päästäksesi Resurssien jakamisen hallinta -sivulle, sinun on oltava vähintään yhden resurssivarannon päällikkö.

Toimi päävalikossa seuraavasti:

1. Valitse **Resurssienhallinta** > **Resurssit** > **Hallitse varauksia.**
2. Valitse resurssivaranto napsauttamalla **Valitse resurssipooli-** tai **Määritä resurssivaranto** -linkkiä.

Resurssivarannosta:

- Valitse **Resurssivarannon yleiskatsaus** -sivulta **Hallitse varausta.**

Resurssien jakamisen hallinnan näkymät

Resurssivarannon Resurssien jakamisen hallinta -sivulla luetellaan kaikki määritetyn resurssivarannon toimet ja resurssit yhdellä sivulla. Se sisältää **Gantt**-näkymän ja **Taulukko**-näkymän.

Kun avaat sivun ensimmäisen kerran, se avautuu **Gantt**-näkymässä. Kun palaat, se avataan viimeksi käytetyssä näkymässä.

Jos määritetyssä resurssivarannossa on suuri määrä toimia ja resursseja, suosittelemme, että käytät **Gantt**-näkymää välttääksesi muistin loppumisvirheen ja parantaaksesi suorituskykyä.

Piilota valmiit henkilöstöprofiilin toimet

Voit käyttää **Sulje pois valmiit henkilöstöprofiilin toimet resurssien jakamisen hallintasivulta** -ominaisuuden valintaa sen ohjaamiseen, näytetäänkö valmiiden henkilöstöprofiilien tehtävät sivulla. Jos ominaisuuden vaihtopainike on käytössä, henkilöstöprofiilien tehtävät, joiden tila on valmis, eivät näy Resurssien jakamisen hallinta -sivulla. Lisätietoja on kohdassa Use feature toggles to turn on/off features.

Pikasuodattimet

Pikasuodattimet Gantt-näkymässä

Resurssien jakamisen hallinta -sivun **Gantt**-näkymässä on ympyräkaavio, jonka avulla toimet voidaan luokitella täytettyjen ja täyttämättömien tilojen mukaan.

Kun napsautat **Toimet yhteensä**, näkyviin tulevat kaikki tehtävät, jotka:

- Ovat lähettäneet resurssipyyntöjä määritettyyn resurssivarantoon, eikä pyyntöjä ole hylätty.
- Sisältävät resurssivarannon resursseja.

Täyttämättömät toimet luokitellaan edelleen **pyydettyihin**, **osittain määritettyihin** ja **alustavasti varattuihin** toimiin. Tietyn tehtävän tilan napsauttaminen näyttää kyseisen tilan sijainnit.

Pikasuodattimet taulukkonäkymässä

Käytä Resurssien jakamisen hallinta -sivun **Taulukko**-näkymässä **Suodatin kohteelle** -kenttää suodattaaksesi näytetyt toimet alla olevassa taulukossa kuvatun suodattimen mukaan:

Suodatinkohde	Kuvaus
Kaikki	Näyttää kaikki tehtävät, joille resursseja on pyydetty, alustavasti varattu, osittain määrätty, täytetty tai hylätty. Uusia tehtäviä ei näytetä.
Ei täytetty	Näyttää kaikki tehtävät, joille resursseja on pyydetty, alustavasti varattu tai osittain varattu. Oletusarvoisesti tämä suodatin valitaan, kun Resurssien jakamisen hallinta -sivu avataan.
Pyydetty	Näyttää kaikki tehtävät, joille resursseja on pyydetty.
Alustavasti varattu	Näyttää kaikki tehtävät, joille resursseja on alustavasti varattu. Alustavasti varatut tehtävät sisältävät alustavasti varattuja resursseja valitusta resurssivarannosta (ja sisältävät edelleenlähetetyt pyynnöt).
Osittain määrätty	Näyttää kaikki tehtävät, joille resursseja on varattu osittain. Osittain määritetyissä tehtävissä kaikki resurssit on sidottu ja kysyntää ei ole täytetty. Jos yhtä tai useampaa resurssia ei ole sidottu (eli vähintään yksi resurssi on alustavasti varattu), tehtävä katsotaan alustavasti varatuksi. Osittain määrätyt tehtävät eivät sisällä tehtäviä, joiden resurssipyyntö on varattu osittain valitusta resurssivarannosta ja pyynnön jäljellä oleva osa on välitetty.
Henkilöstöprofiili	Näyttää valintaikkunasta valitsemiesi henkilöstöprofiilien kaikki tehtävät. Suodatin ei näytä henkilöstöprofiilia, jonka tila on Lukittu, Valmis tai Peruutettu.
Resurssi	Näyttää valintaikkunasta valitsemiesi resurssien kaikki tehtävät.

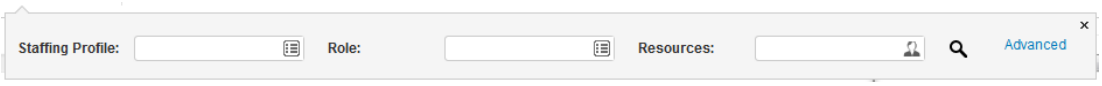
Edistynyt suodatin

Lisäsuodattimen avulla voit valita useita kohteita, joiden perusteella suodatetaan Resurssien jakamisen hallinta -sivu.

Lisäsuodatin Gantt-näkymässä

Lisäsuodattimen määrittäminen **Gantt**-näkymässä:

1. Avaa valintaikkuna napsauttamalla seuraavasti.



2. Anna vähintään yhden suodatettavan kentän tiedot.

Kentän nimi	Kuvaus
Henkilöstöprofiili	Valitse vähintään yksi henkilöstöprofiili. Tämä suodatin näyttää valittujen henkilöstöprofiilien sisältämien henkilöstöprofiilien tehtävien tiedot. Suodatin ei näytä henkilöstöprofiilia, jonka tila on Lukittu, Valmis tai Peruutettu.
Rooli	Valitse vähintään yksi rooli. Tämä suodatin näyttää tiedot henkilöstöprofiilin tehtävistä, jotka sisältävät valitut roolit.
Resurssit	Valitse vähintään yksi resurssi. Tämä suodatin näyttää tiedot henkilöstöprofiilin tehtävistä, jotka sisältävät valitut resurssit.

3. Napsauta , jolloin ehdot täyttävät henkilöstöprofiilin tehtävät luetellaan. Valitut suodattimet näkyvät ympyräkaavio-osiossa.
4. Napsauta ja sitten **Edistynyt**, jos haluat käyttää muita suodattimia kuin Henkilöstöprofiili, Rooli ja Resurssit avataksesi Hae henkilöstöprofiilin toimia -valintaikkunan. Suodattimet, jotka olet määrittänyt ennen **Lisäasetukset**-painikkeen napsauttamista, säilyvät.
5. Anna niiden muiden kenttien tiedot, joiden perusteella haluat suodattaa.

Kentän nimi	Kuvaus
Tehtävän tila	Valitse vähintään yksi tehtävän tila. Tämä suodatin näyttää kaikki henkilöstöprofiilin tehtävät, jotka vastaavat valittuja tiloja. Vaihtoehtoja ovat: `Uusi`, `Pyydetty`, `Osittain määrätty`, `Alustavasti varattu`, `Täytetty` ja `Hylätty`. Jos jätät tämän kentän tyhjäksi, PPM näyttää kaikki tehtävät lukuun ottamatta uusia tehtäviä. Jos haluat etsiä uusia tehtäviä, valitse tässä kentässä `Uusi` .
Henkilöstöprofiilin tila	Valitse vähintään yksi henkilöstöprofiilin tila. Tämä suodatin näyttää kaikki henkilöstöprofiilin tehtävät, joiden henkilöstöprofiilin tila vastaa valittuja tiloja. Vaihtoehtoja ovat: Aktiivinen, Suunnittelussa, Peruutettu, Valmis ja Lukittu. Huomaa, että Hyväksytty ja Perustaso eivät ole käytettävissä.
Taito	Valitse vähintään yksi taito. Tämä suodatin näyttää tiedot henkilöstöprofiilin tehtävistä, jotka sisältävät valitut taidot.
Henkilöstöprofiilin hallinnoija	Valitse vähintään yksi henkilöstöprofiilin hallinnoija. Tämä suodatin näyttää valittujen henkilöstöprofiilin hallinnoijien hallitsemien henkilöstöprofiilin tehtävien tiedot.
Toimen nimi (sisältää)	Määritä tekstimerkkijono. Tämä suodatin näyttää tiedot henkilöstöprofiilin tehtävistä, jotka sisältävät määritetyn tekstin toimen nimessä.
Resurssin tyyppi	Valitse vähintään yksi resurssityyppi. Tämä suodatin näyttää tiedot henkilöstöprofiilin tehtävistä, jotka sisältävät valitut resurssityypit.
Säilytä vain toimet, joissa on lupauksia	Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat sallia vain luvattuja varauksia sisältävien toimien näyttämisen.

6. Napsauta **Haku**.

Taulukkonäkymän lisäsuodatin

Lisäsuodattimen määrittäminen **Taulukko**-näkymässä:

1. Napsauta avattavaa **Suodatin kohteelle** -luetteloa.
2. Valitse **Lisäasetukset.**

   Hae henkilöstöprofiilin toimia -valintaikkuna tulee näkyviin.
3. Anna vähintään yhden suodatettavan kentän tiedot.

   Katso kenttien kuvaukset taulukoista kohdassa Työskentele resurssien jakamisen hallintasivulla (sivu 86).
4. Napsauta **Haku.**

Ajanjaksosuodatin

`Näytetään<`*`päiväys`*`>-<`*`päiväys`*`>` on näytettyjen tietojen ajanjakso. Näytettävä oletusajanjakso on yksi vuosi, joka alkaa kuukautta ennen kuluvaa kuukautta.

Voit muuttaa ajanjaksoa seuraavasti:

1. Napsauta **Muuta ajanjaksoja Gantt**-näkymässä tai **Muuta Taulukko**-näkymässä, joka sijaitsee näytetyn ajanjakson vieressä (`Näytetään <`*`päivämäärästä`*`> - <`*`päivämäärään`*`>`).
2. Määritä **Muuta ajanjaksoja** -valintaikkunassa **Alkamisjakson** ja **Päättymisjakson** päivämäärät.
3. Napsauta **Muuta.**

Lajittelu henkilöstöprofiilin ja henkilöstöprofiilin toimen mukaan

Tämä koskee vain Resurssien jakamisen hallinta -sivun **Taulukko**-näkymää.

Oletusarvoisesti henkilöstöprofiilien ja tehtävien luettelo lajitellaan aakkosjärjestykseen henkilöstöprofiilin mukaan. Voit myös lajitella henkilöstöprofiilin tehtävän mukaan napsauttamalla Tehtävä-otsikkoa.

Lajittele-kuvake (▲) näkyy sen kohteen otsikon vieressä, jossa lajittelu tapahtuu.

Voit lajitella henkilöstöprofiilit tai henkilöstöprofiilin tehtävät käänteiseen aakkosjärjestykseen napsauttamalla asianmukaista otsikkoa.

Katso myös:

- Configure Resource Allocation Management page settings

Hanki resurssisuosituksia

Resurssien jakamisen hallinta -sivun **Gantt**-näkymässä voit käyttää resurssienhallinnan optimointia (lyhyesti RMO) eli saada resurssisuosituksen tehtävistä, joihin haluat määrittää resursseja. Tämä auttaa sinua päättämään paremmin määritettävistä resursseista.

RMO:n käyttäminen resurssisuositusten saamiseen

Resurssienhallinnan optimoinnin käyttäminen resurssisuosituksen saamiseksi:

1. Valitse Resurssien jakamisen hallinta -sivulla **Valitse resurssivaranto** määrittääksesi resurssivarannon, josta resurssien toimeksiannot tehdään.
2. Valitse tehtävä tai tehtävät, joihin haluat määrittää resursseja.

   Jos haluat määrittää resursseja kaikkiin henkilöstöprofiilin tehtäviin, valitse henkilöstöprofiili suoraan.

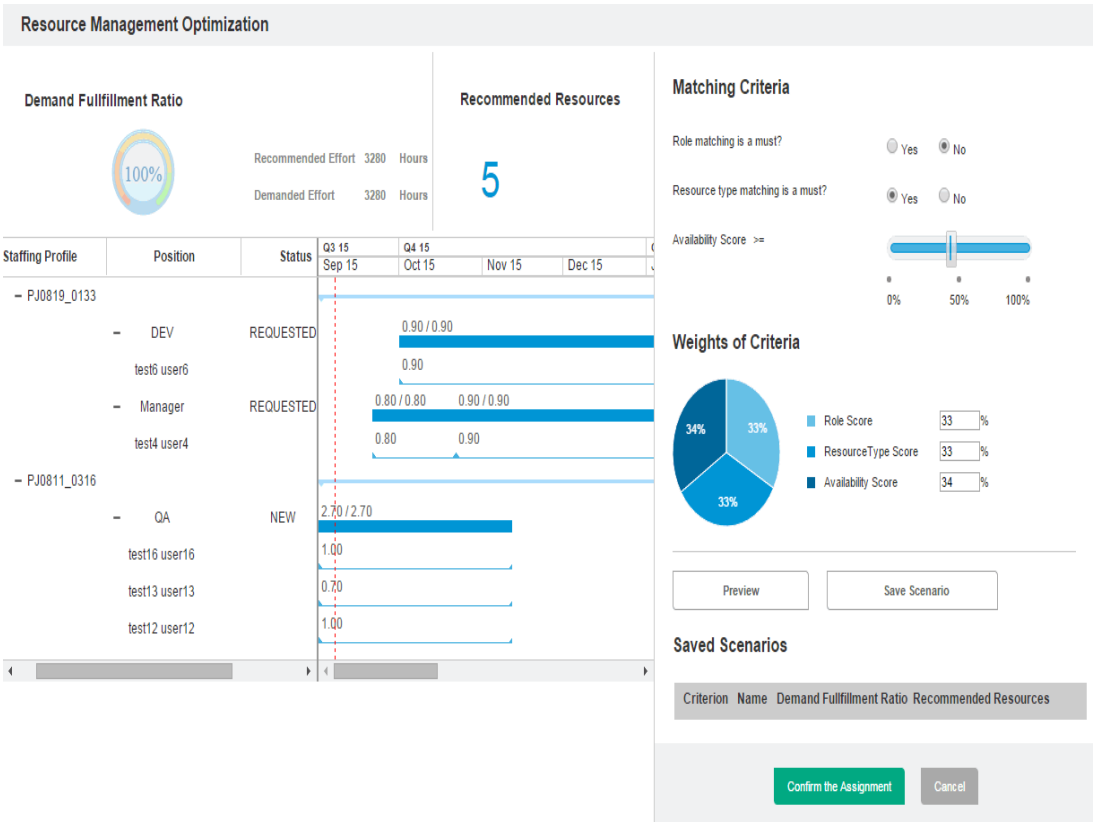
   Jos haluat määrittää resursseja sivun kaikkiin tehtäviin, valitse Valitse kaikki -valintaruutu.

   Huomautus: Valitsemiesi tehtävien määrä ja kesto ei voi ylittää parametreissa `RMO_MAX_POSITION_AMOUNT` ja `RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT` määritettyä.

Lisätietoja näistä parametreista on kohdassa Resurssienhallinnan optimointia ohjaavat parametrit.

3. Valitse .

RMO-valintaikkuna avautuu.



Tämän sivun vasemmassa ruudussa näkyvät järjestelmän suosittelemat resurssit oletuskriteeriasetuksilla. Katso kriteeriasetukset vaiheesta 3.

Kenttä	Kuvaus
Vaadittu työmäärä	Tehtävien vaadittu kokonaistyömäärä (tunteina)
Suositeltu työpanos	Suositeltujen resurssien suositeltu kokonaistyöpanos (tunteina)
Kysynnän toteutumissuhde	Suositellun kokonaistyöpanoksen suhde vaadittuun kokonaistyömäärään

Henkilöstöprofiili	Henkilöstöprofiilit, joihin valitsemasi tehtävät kuuluvat
Asema	Tehtävän nimi
Tila	Tehtävän tila
Rooli	Tehtävän rooli

Tämän sivun oikeanpuoleisessa ruudussa voit määrittää kriteeriasetukset (vastaavuuskriteerit ja kriteerien painotukset) ja tallentaa RMO:n skenaarioita. Jos et halua käyttää oletuskriteeriasetuksiin perustuvia resurssisuosituksia, siirry vaiheeseen 3 ja määritä kriteeriasetukset.

Huomautus: Resursseja ei ole saatavilla suositeltavaksi kummassakaan seuraavista tapauksista:

- valitsemasi tehtävät on täytetty tai
- yhdelläkään nykyisen resurssivarannon resurssilla ei ole kapasiteettia jäljellä.

4. (Valinnainen) Määritä RMO:n kriteeriasetukset.
   - Kriteereitä vastaavat projektit
     - **Onko roolivastaavuus pakollinen?**

       Jos valitset tälle kriteerille **Kyllä**, PPM suosittelee resursseja, joiden roolit vastaavat tehtävän rooleja.

       Jos valitset tälle kriteerille **Ei**, PPM:n suosittelemien resurssien roolit eivät välttämättä ole samat kuin tehtävien.

       Tämän kriteerin arvo on oletusarvoisesti `No`.
     - **Onko resurssityyppien vastaavuus pakollinen?**

       Jos valitset tälle kriteerille **Kyllä**, PPM suosittelee tehtävien määrittämien samojen resurssityyppien resursseja.

       Jos valitset tälle kriteerille **Ei**, PPM:n suosittelemat resurssit eivät välttämättä ole samoja tehtävien määrittämiä resurssityyppejä.

Tämän kriteerin arvo on oletusarvoisesti `No`.

- **Saatavuuspisteet >=**

  Päätä liukupalkin avulla tämän kriteerin arvo. PPM suosittelee resursseja, joiden suositellut resurssit ovat yhtä suuret tai suuremmat kuin määrittämäsi arvo.

  Oletusarvoisesti tämän kriteerin arvo on `50%`.

  Huomautus: Saatavuuspisteiden laskenta RMO:ssa eroaa resurssienhallintamoduulin muiden alueiden laskennasta.

  RMO:ssa, saatavuuspisteet = {[RC(1) / PF(1)]*100 + [RC(2) / PF (2)]*100 + ... + [RC(n) / PF(n)]*100} / N

  jossa:

  RC = käytettävissä oleva resurssikapasiteetti päivässä (tunteina)
  PF = tehtävän ennustettu kysyntä päivässä (tunteina)
  N = päivien lukumäärä

- Kriteerien painotusten määrittäminen

  Kriteerin painotus osoittaa, kuinka tärkeä kriteeri on algoritmissa optimoitujen resurssien löytämiseen. Voit määrittää kunkin vastaavan kriteerin painoarvon. Varmista, että näiden kriteerien painoarvot ovat yhteensä 100 %.

  - **Roolipisteet**

    Tämä on kriteerin ”Onko roolivastaavuus pakollinen?” painoarvo. Oletuksena painoarvo on 33 %.

  - **Resurssin tyyppipisteet**

    Tämä on kriteerin ”Onko resurssityyppien vastaavuus pakollinen?” painoarvo. Oletuksena painoarvo on 33 %.

  - **Saatavuuspisteet**

    Tämä on kriteerin ”Saatavuuspisteet >=” painoarvo. Oletuksena painoarvo on 34 %.

Ympyräkaavio päivitetään vastaavasti, kun kriteerien painotuksia on muutettu.

5. Valitse **Esikatselu**.

   Kriteeriasetukset täyttävät resurssit näkyvät vasemmassa ruudussa.

6. Valitse **Vahvista toimeksianto**.

   Kaikille suositelluille resursseille tehdään toimeksianto.

   Jos haluat peruuttaa toimeksiannon, valitse **Peruuta** tai sulje valintaikkuna.

> **Huomautus:** RMO seuraa kriteeriasetuksia, joita käytit tehtävän toimeksiantoon. Jos avaat RMO:n sen jälkeen, kun olet vahvistanut toimeksiannon vähintään kerran, kriteeriasetukset ovat samat kuin silloin, kun viimeksi vahvistit toimeksiannon.

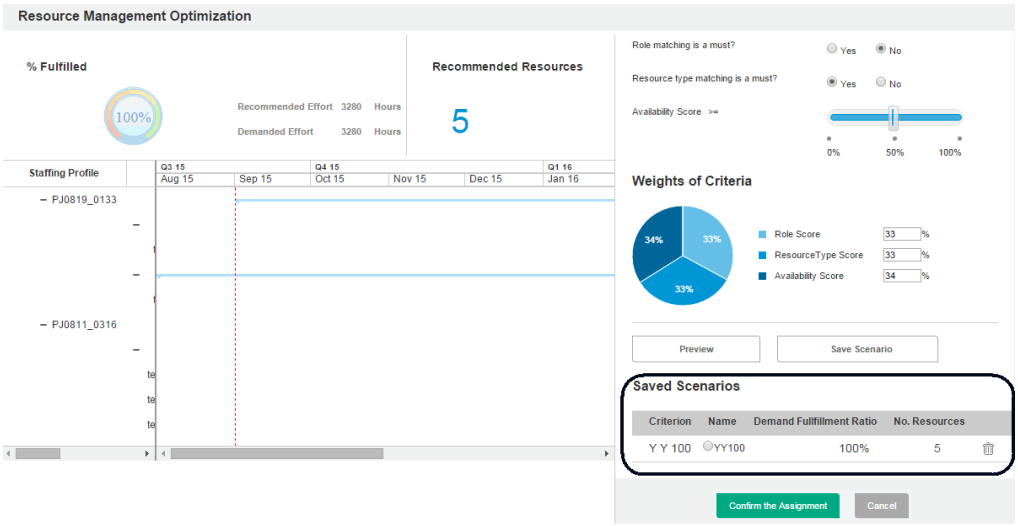
RMO:n skenaarioiden tallentaminen

Skenaarioiden tallentamisen avulla voit tallentaa erilaisia kriteeriasetuksia vertailua varten. Tämä auttaa sinua visualisoimaan resurssisuosituksia eri skenaarioissa ja päättämään sitten paremmin, mitä kriteeriasetuksia käytetään.

Tallenna RMO:n skenaariot seuraavasti:

1. Määritä vastaavuuskriteerit. Katso Kriteereitä vastaavat projektit (sivu 94).
2. Määritä kriteerien painotukset. Katso Kriteerien painotusten määrittäminen (sivu 95).
3. Valitse **Esikatselu**.
4. Valitse **Tallenna skenaario**.
5. Anna Tallenna skenaario -valintaikkunaan skenaarion nimi ja valitse sitten **OK**.

   Skenaario (kriteeriasetukset) näkyy Tallennetut skenaariot -taulukossa.



Sarake	Kuvaus
Ehto	Yhteenveto vastaavuuskriteereistä, joissa **Y** tarkoittaa **Kyllä**, **N** tarkoittaa **Ei** ja numero vastaa saatavuuspisteitä. Esimerkiksi `Y N 40%` tarkoittaa, että roolivastaavuus on pakollinen, resurssityypin vastaavuus ei ole pakollinen ja saatavuuspisteiden on oltava vähintään 40 %.
Nimi	Skenaarion nimi
Kysynnän toteutumissuhde	Suositellun työpanoksen suhde vaadittuun työmäärään
Resurssien määrä	Suositeltujen resurssien määrä

6. Lisää tarvittaessa muita skenaarioita toistamalla vaiheet 1–4.

   Voit tallentaa enintään 3 skenaariota. Skenaario poistetaan valitsemalla .

Kun valitset skenaarion, henkilöstöprofiilitaulukko, Vastaavuuskriteerit- ja Kriteerien painotukset -osat päivitetään skenaarion mukaisesti. Kun vaihdat skenaariosta toiseen, voit verrata resurssien toimeksiantojen eroja eri skenaarioissa.

Resurssienhallinnan optimointia ohjaavat parametrit

Seuraavat palvelimen määritysparametrit liittyvät RMO:hon. Suorituskyvyn takaamiseksi PPM suosittelee, että järjestelmänvalvojat eivät määritä arvoja oletusarvoja suuremmiksi.

Parametrin nimi	Kuvaus, käyttö	Oletusarvot ja kelvolliset arvot
RMO_MAX_POSITION_AMOUNT	RMO:n sallima tehtävien enimmäismäärä, kun se määrittää resursseja tehtäville.	Oletus: `50` Kelvolliset arvot: Positiivinen kokonaisluku
RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT	Tehtävien pisin ajanjakso (päivinä), jotka RMO sallii, kun se kohdistaa resursseja tehtäville.	Oletus: `365*2` Kelvolliset arvot: Positiivinen kokonaisluku
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	RMO:n tukemien samanaikaisten ketjujen enimmäismäärä Jos tämän parametrin arvoksi on esimerkiksi määritetty `1`, se tarkoittaa, että vain yksi käyttäjä saa käyttää ominaisuutta kerrallaan.	Oletus: `1` Kelvolliset arvot: Positiivinen kokonaisluku
RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	RMO:n käsittelemien tietojen enimmäismäärä Laskennallisten tietojen määrä = (tehtävien lukumäärä) x (määritetyn resurssivarannon resurssien määrä) x (päivien määrä)	Oletus: `11 000 000` (100 tehtävää, 100 resurssia, 3 vuotta) Kelvolliset arvot: Positiivinen kokonaisluku
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	RMO:n aikakatkaisu (millisekunteina)	Oletus: `10 000` Kelvolliset arvot: Positiivinen kokonaisluku

Lisätietoja `server.conf`-tiedoston muokkaamisesta on kohdassa *Installation and Administration Guide*.

Poikkeukset

- Virheilmoitus ”`The system is busy now. Please try again later.`” näytetään
  - Jos samanaikainen ketjun numero ylittää parametrissa `RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD` määritetyn arvon tai
  - Jos ketju odottaa parametrissa `RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT` määritettyä aikaa kauemmin.
- Virheilmoitus ”`The system cannot deal with your request. You can either try submitting less positions or contact the administrator.`” näytetään, jos laskettavien tietojen määrä on suurempi kuin parametrissa `RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD` on määritetty

Määritä resurssit resurssipyyntöihin

Voit määrittää resursseja resurssipyyntöihin Henkilöstöprofiili-sivulta ja Resurssien jakamisen hallinta -sivulta.

Henkilöstöprofiili-sivulta

Resurssin on kuuluttava resurssivarantoon, jotta se voidaan määrittää henkilöstöprofiiliin. Oletusarvoisesti vain resurssivarannon hallinnoija (tai ylätason resurssivarannon hallinnoija) voi tehdä kyseisen toimeksiannon. Jos haluat antaa projektipäällikön määrittää minkä tahansa resurssin mistä tahansa resurssivarannosta työsuunnitelmaan tai henkilöstöprofiiliin, aseta **RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS**-parametrin arvoksi **tosi**.

Huomautus: Voit tehdä toimeksiantoja vain alkuperäisten pyyntöjen määrittämästä resurssivarannosta, kun käytät **Määritä**-painiketta, mutta voit varata resursseja muista hallinnoimistasi resurssivarannoista resurssihaun avulla. Määritetty resurssivaranto sisältää resurssit sen

alatason resurssivarannoista.

Edellytys:

Jotta voit määrittää resurssin resurssipyynnölle, sinun on täytettävä jompikumpi seuraavista ehdoista:

- Olet resurssivarannon hallinnoija ja voit muokata henkilöstöprofiilia tai
- Olet resurssivarannon hallinnoija, sinulla on **Määritä resursseja pyytämättömiin vain luku -toimiin** -käyttöoikeus ja projektinhallinnan käyttöoikeus ja voit tarkastella henkilöstöprofiilia.

Resurssin määrittäminen henkilöstöprofiilista:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Napsauta Resurssivaranto-sivun **Resurssipyynnöt**-aluetta, napsauta henkilöstöprofiilin nimeä avataksesi Henkilöstöprofiili-sivun.
3. Napsauta **Määritä**-painiketta sen toimen vieressä, jolle haluat varata vähintään yhden resurssin.
4. Valitse resurssien etsijä -valintaikkunassa resurssit, jotka haluat määrittää.

   Huomautus:

   - Palautettujen resurssien enimmäismäärää ohjataan **RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS** -parametrilla.
   - Kun napsautat valintaikkunassa **Edistynyt**, näkyviin tulee Valitse määritettävä resurssi -valintaikkuna, jossa voit käyttää parannettua resurssienetsintätoimintoa. Lisätietoja on kohdassa Skaalautuva resurssien etsijä (sivu 151).

5. (Valinnainen) Jos haluat vahvistaa valitut resurssit niiden määrittämisen jälkeen, valitse **Vahvista valitut resurssit** -valintaruutu.

   Tämä vaihtoehto näkyy vain, kun resurssien etsijässä on käytettävissä resursseja ja **ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER**-

parametrin arvoksi on määritetty `tosi`. Jos järjestelmänvalvojasi on määrittänyt **CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER**-parametrin arvoksi **tosi**, tämä vaihtoehto on valittu oletuksena.

6. (Valinnainen) Voit jakaa toimen kysynnän tasaisesti valituille resursseille valitsemalla **Jaa kysyntä tasaisesti valituille resursseille** -valintaruudun.

   Tämä vaihtoehto näkyy vain, kun valitset vähintään kaksi resurssia ja **ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER**-parametrin arvoksi on määritetty **tosi**. Jos järjestelmänvalvojasi on määrittänyt **CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER**-parametrin arvoksi **tosi**, tämä vaihtoehto on valittuna oletusarvoisesti.

   Huomautus: Tehtävän kysyntä jakautuu tasaisesti valituille resursseille, vaikka se johtaisi joidenkin resurssien ylivaraukseen.

7. Napsauta **Määritä**.
8. Tee tarvittavat muutokset resurssin sitoutumiseen henkilöstöprofiiliriville.
   - Voit määrittää resurssin sitoumuksen luonteeksi **alustavasti varattu** tai **vahvistettu** tai poistaa sen kokonaan.
   - Voit muuttaa henkilöstöprofiiliin sidottujen tuntien määrää.
   - Jos resurssivaranto on määritetty lähettämään ilmoituksia resurssille, voit halutessasi olla lähettämättä ilmoitusta.
9. Napsauta **Tehty.**

   Henkilöstöprofiili-sivu latautuu uudelleen tehtyjen muutosten jälkeen. Jos täyttämätöntä kysyntää on edelleen, voit toistaa määritysprosessin tarpeen mukaan.

Määritä resurssit henkilöstöprofiilin vanhassa käyttöliittymässä

Henkilöstöprofiilin vanhassa käyttöliittymässä näkyvät toimet, joissa on avoimia resurssin toimeksiantopyyntöjä, näkyvät **Täyttämätön kysyntä** -kohdassa toimen alapuolella.

Yhden tai useamman resurssin määrittäminen vanhasta käyttöliittymästä:

1. Valitse määritettävän toimen **Täyttämätön kysyntä** -valintaruutu.
2. Valitse **Määritä**, jos haluat varata yhden tai useamman resurssin, tai napsauta **Resurssien etsijä -kuvaketta**, jos haluat etsiä sopivaa resurssia resurssien etsijän avulla.

   Näyttöön avautuu Resurssikapasiteetti, jossa on Toimeksiannot-valintaikkuna, jossa näkyy valitun resurssin nykyinen kapasiteetti ja henkilöstöprofiilirivin sitoumukset, joiden tila on **alustavasti varattu.**

   > **Huomautus:** Jos pyydettiin yhtä tai useampaa tiettyä resurssia, Tiettyjä resursseja pyydetty -valintaikkuna avautuu. Voit valita ja varata määritetyt resurssit tai voit määrittää muita resursseja valitsemalla **Valitse muita resursseja**.

3. Tee tarvittavat muutokset resurssin sitoutumiseen henkilöstöprofiiliriville ja napsauta **Valmis.**

Resurssien jakamisen hallinta -sivulta

Määritä resursseja resurssipyyntöihin Resurssien jakamisen hallinta -sivulla.

Resurssin määrittäminen Gantt-näkymässä:

1. Avaa resurssivarannon Resurssien jakamisen hallinta -sivu. Lisätietoja on kohdassa Resurssipyyntöjen kerääminen (sivu 84).
2. Napsauta **Resurssien jakamisen hallinta** -sivulla **Määritä**-painiketta määritettävän toimen vieressä.

   > **Huomautus:** Alatason resurssivarannon resurssit eivät näy ikkunassa.

   Oletusarvoisesti resurssit, joilla on sama rooli kuin tehtävällä, luetellaan soveltuvuusjärjestyksessä. Jos järjestelmänvalvoja määrittää **NO_INITIAL_ROLE_IN_RESOURCE_FINDER**-arvoksi **tosi**, kaikki käytettävissä olevat resurssit luetellaan soveltuvuusjärjestyksessä.

Voit etsiä resursseja myös seuraavassa taulukossa kuvattujen suodattimien avulla.

Suodatin	Kuvaus
Lajitteluperuste	Järjestys, jossa resurssit näytetään. • **Kapasiteetti**: Näyttää resurssit resurssien saatavuuspisteiden laskevassa järjestyksessä. • **Taito**: Näyttää resurssit resurssien taitojen pisteiden laskevassa järjestyksessä. • **Soveltuvuus**: Näyttää resurssit resurssien sopivuuspisteiden laskevassa järjestyksessä. • **Resurssin nimi**: Näyttää resurssit aakkosjärjestyksessä resurssin nimen mukaan. • **Suunniteltu käyttö**: Näyttää resurssit resurssien projektin käyttöasteen laskevassa järjestyksessä. Kaikkien edellä mainittujen ehtojen pisteet resurssin nimeä lukuun ottamatta näytetään kunkin resurssin alla. Lisätietoja näiden pisteiden laskemisesta on kohdassa Resurssien etsijän laskelmat (sivu 156).
Rooli	Määritettävän resurssin rooli.
Luokka	Määritettävän resurssin resurssityyppi.
Resurssin nimi	Resurssin nimi.

3. Valitse toimeen määritettävän resurssin edessä oleva valintaruutu.

   Voit valita useamman kuin yhden määritettävän resurssin.

   Huomautus:

   • Oletusarvoisesti näytetään enintään 10 resurssia. Jos määritettäviä resursseja on yli 10, saat näkyviin vielä 10 resurssia valitsemalla alareunassa **Lisää** .

- Valitse **Valitse kaikki**, jos haluat valita kaikki näytetyt resurssit. Resursseja, jotka näytetään vasta, kun valitset **Lisää**, ei valita.

  Jos valitset **Valitse kaikki** ja poistat sitten joidenkin resurssien valinnan, tämä vaihtoehto on edelleen valittuna, mutta vain valitut resurssit varataan.
- Kun napsautat valintaikkunassa **Lisäasetukset**, näkyviin tulee **Valitse määritettävä resurssi** -valintaikkuna, jossa voit käyttää parannettua resurssienetsintätoimintoa.

  Lisätietoja parannetusta resurssien etsijästä on kohdassa Skaalautuva resurssien etsijä (sivu 151).

4. (Valinnainen) Valitse **Vahvista valitut resurssit** -vaihtoehto, jos haluat sitoa valitut resurssit niiden varaamisen jälkeen.

   Tämä vaihtoehto näkyy vain, kun resurssien etsijässä on käytettävissä resursseja ja **ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER**-parametrin arvoksi on määritetty `tosi`. Jos haluat, että tämä asetus valitaan oletusarvoisesti, määritä **CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER**-parametrin arvoksi `tosi`.
5. (Valinnainen) Valitse **Jaa kysyntä tasaisesti valituille resursseille** -vaihtoehto, jos haluat jakaa tehtävän kysynnän tasaisesti valituille resursseille.

   Tämä vaihtoehto näkyy vain, kun valitset vähintään kaksi resurssia ja **ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER**-parametrin arvoksi on määritetty `tosi`. Jos haluat, että tämä asetus valitaan oletusarvoisesti, määritä **CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER**-parametrin arvoksi `tosi`.
6. Napsauta **Määritä**.

   Resurssille annettu varaus on joko resurssin jäljellä olevan kapasiteetin tai tehtävän täyttämättömän kysynnän pienempi arvo. Jos resurssin kapasiteettia käytetään resurssin varauksena, tehtävän täyttämätön

kysyntä päivitetään (päivitetyn tehtävän täyttämätön kysyntä = alkuperäinen täyttämätön kysyntä – resurssivaraus).

Jos määrität tehtävään useamman kuin yhden resurssin, resurssien varattuja työpanoksia käytetään tietyssä järjestyksessä, joka määräytyy sen mukaan, miten resurssit näytetään **Lajitteluperuste**-kentän mukaan. Jos tässä esimerkissä määrität tehtävään Elvan ja Johnsonin, käytetään ensin Elvan varausta.

Resurssien määrittäminen taulukkonäkymässä

Voit määrittää resursseja resurssipyyntöön **Taulukko**-näkymässä seuraavasti:

1. Napsauta **Resurssien jakamisen hallinta** -sivulla määritettävän tehtävän vieressä ja valitse **Määritä.**

   Huomautus: Jos yhtä tai useampaa tiettyä resurssia pyydettiin, **Tiettyjä resursseja pyydetty** -valintaikkuna avautuu. Voit valita ja varata määritetyt resurssit tai voit määrittää muita resursseja valitsemalla **Valitse muita resursseja**.

2. Etsi tietty resurssi ja valitse tehtävään määritettävä resurssi.

   Huomautus: Alatason resurssivarannon resurssit eivät näy automaattisen täydennyksen ikkunassa.

3. Napsauta **Tallenna.**

   Huomautus: Sinun on valittava **Tallenna** Resurssien jakamisen hallinta -sivun **taulukkonäkymässä** , jotta voit tallentaa tekemäsi varaukset.

Katso myös:

- Hylkää resurssipyyntö tai ohjaa se edelleen (sivu 106)
- Luvattujen varausten määrittäminen (sivu 110)
- Luo tai muokkaa resurssin toimeksiantoa (sivu 113)

Hylkää resurssipyyntö tai ohjaa se edelleen

Henkilöstöprofiilien resurssikysyntä voidaan hylätä tai siirtää toiseen resurssivarantoon. Voit hylätä tai välittää resurssipyynnön Henkilöstöprofiili- ja Resurssien jakamisen hallinta -sivuilla.

Henkilöstöprofiilista

Hylkää resurssipyyntö henkilöstöprofiilista tai ohjaa se toiseen resurssivarantoon toimeksiantoa varten.

Kun teet varauksia henkilöstöprofiiliin vastauksena resurssivarauspyyntöihin, **Hylkää** - ja **Välitä**-painikkeet näkyvät **Määritä**-painikkeen ja Resurssien etsijä -kuvakkeen vieressä Henkilöstöprofiili-sivulla.

Resurssipyynnön hylkääminen:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Napsauta Resurssivaranto-sivun **Resurssipyynnöt**-aluetta, napsauta henkilöstöprofiilin nimeä avataksesi Henkilöstöprofiili-sivun.
3. Jos olet henkilöstöprofiilin uudessa käyttöliittymässä, napsauta alanuolta **Määritä** -painikkeen vieressä sen henkilöstöprofiilirivin kohdalla, jonka haluat hylätä.

   Jos olet henkilöstöprofiilin vanhassa käyttöliittymässä, valitse hylättävien henkilöstöprofiilirivien täyttämättömän kysynnän vieressä oleva valintaruutu.
4. Valitse **Hylkää.**
5. Anna **Hylkää täyttämättömän kysynnän pyyntö** -valintaikkunan **Kommentit**-kentässä resurssipyynnön hylkäämisen syy ja valitse **Valmis.**

Resurssipyynnön välittäminen toiseen resurssivarantoon:

1. Jos olet henkilöstöprofiilin uudessa käyttöliittymässä, napsauta alanuolta **Määritä**-painikkeen vieressä sen henkilöstöprofiilirivin kohdalla, jonka haluat lähettää eteenpäin.

   Jos olet henkilöstöprofiilin vanhassa käyttöliittymässä, valitse edelleen lähetettävien henkilöstöprofiilirivien täyttämättömän kysynnän vieressä oleva valintaruutu.
2. Valitse **Välitä.**
3. Määritä **Välitä pyyntö toiseen varantoon** -valintaikkunan **Välitä resurssivarantoon** -kentässä toinen resurssivaranto.
4. Henkilöstöprofiilin uudessa käyttöliittymässä voit tarkistaa tietyn resurssin käytettävyyden pyyntöjä välitettäessä.
   a. Napsauta **Välitä resurssivarantoon** -kentän vieressä **Tarkastele resurssivarannon määritettävissä olevia resursseja** -painiketta .

      Resurssikysely-sivu avautuu ja näyttää kaikki määrittämäsi resurssivarannon varattavissa olevat resurssit.
   b. Jos haluat tarkistaa toisen resurssivarannon varattavissa olevat resurssit, tee jompikumpi seuraavista:
      - Sulje resurssikysely-sivu napsauttamalla **Valmis** ja palaa takaisin **Välitä pyyntö toiseen varantoon** -ikkunaan. Toista sitten vaihe a.
      - Käytä tarkennetun resurssikyselyn sivua.
        A. Valitse **Lisäasetukset**.

           Tarkennettu resurssikysely -sivu avautuu Resurssitulokset-välilehteen, jossa on lisätietoja varattavista resursseista.
        B. Napsauta **Muokkaa hakuehtoja** -välilehteä.
        C. Valitse **Resurssivaranto**-kentässä tarkistettava resurssivaranto ja napsauta **Hae**.

Resurssitulokset-välilehdessä näkyvät resurssivarannossa varattavissa olevat resurssit.

D. Valitse **Valmis**, jos haluat sulkea lisäresurssikyselysivun ja palaa **Välitä pyyntö toiseen varantoon** -valintaikkunaan.

5. Anna **Kommentit**-kentässä syy resurssipyynnön uudelleenohjaamiselle ja valitse **Valmis.**

Resurssien jakamisen hallinta -sivulta

Voit myös hylätä ja välittää kysynnän Resurssien jakamisen hallinta -sivulla.

Resurssin hylkääminen Jakamisen hallinta -sivulta:

1. Avaa resurssivarannon Resurssien jakamisen hallinta -sivu. Lisätietoja on kohdassa Resurssipyyntöjen kerääminen (sivu 84).
2. Napsauta Resurssien jakamisen hallinta -sivulla hylättävän toimen vieressä **Lisää**-painiketta ··· **Gantt**-näkymässä tai toimintopainiketta **Taulukko**-näkymässä ja valitse sitten **Hylkää.**
3. Anna **Hylkää täyttämättömän kysynnän pyyntö** -valintaikkunan **Kommentit**-kentässä syy resurssipyynnön hylkäämiselle.
4. Valitse **Valmis**.

Resurssipyynnön välittäminen Resurssien jakamisen hallinta -sivulta:

1. Napsauta **Resurssien jakamisen hallinta** -sivulla välitettävän toimen vieressä **Lisää**-painiketta ··· **Gantt**-näkymässä tai toimintopainiketta **Taulukko**-näkymässä ja valitse sitten **Välitä**.
2. Määritä **Välitä pyyntö toiseen varantoon** -valintaikkunan **Välitä resurssivarantoon** -kentässä toinen resurssivaranto.
3. Resurssien jakamisen hallinnan Gantt-näkymässä voit tarkistaa tietyn resurssin käytettävyyden pyyntöjä välitettäessä.

a. Napsauta **Välitä resurssivarantoon** -kentän vieressä **Tarkastele resurssivarannon määritettävissä olevia resursseja** -painiketta .

   Resurssikysely-sivu avautuu ja näyttää kaikki määrittämäsi resurssivarannon varattavissa olevat resurssit.

b. Jos haluat tarkistaa toisen resurssivarannon varattavissa olevat resurssit, tee jompikumpi seuraavista:

   - Sulje resurssikyselysivu valitsemalla **Valmis**, palaa Välitä pyyntö toiseen resurssivarantoon -ikkunaan ja toista sitten vaihe a.
   - Käytä tarkennetun resurssikyselyn sivua.

     A. Valitse **Lisäasetukset**.

        Tarkennettu resurssikysely -sivu avautuu Resurssitulokset-välilehteen, jossa on lisätietoja varattavista resursseista.

     B. Napsauta **Muokkaa hakuehtoja** -välilehteä.

     C. Valitse **Resurssivaranto**-kentässä tarkistettava resurssivaranto ja napsauta **Hae**.

        Resurssitulokset-välilehdessä näkyvät resurssivarannossa varattavissa olevat resurssit.

     D. Valitse **Valmis**, jos haluat sulkea lisäresurssikyselysivun ja palata Välitä pyyntö toiseen resurssivarantoon -ikkunaan.

4. Anna **Kommentit**-kentässä syy resurssipyynnön välittämiselle.
5. Valitse **Valmis Gantt**-näkymässä tai **Välitä Taulukko**-näkymässä.

Katso myös:

- Määritä resurssit resurssipyyntöihin (sivu 99)
- Luvattujen varausten määrittäminen (sivu 110)
- Luo tai muokkaa resurssin toimeksiantoa (sivu 113)

Luvattujen varausten määrittäminen

Voit luvata varauksen nimeämättä resurssia erikseen ja määrittää tietyn resurssin myöhemmin. Voit tehdä tämän Henkilöstöprofiili-sivulla tai Resurssien jakamisen hallinta -sivulla.

Edellytykset

Jotta voit määrittää luvattuja varauksia, sinulla on oltava **Resurssienhallinta: Lupaa määrittämättömiä resursseja** -käyttöoikeus ja **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION**-parametrin arvoksi on määritettävä **tosi**, jotta voit käyttää **Lupaa**-painiketta.

Henkilöstöprofiilista

Tässä osiossa on tietoja siitä, kuinka luvatut varaukset määritetään henkilöstöprofiilin resurssipyyntöihin.

Resurssipyynnön täyttäminen henkilöstöprofiilista luvatulla varauksella:

1. Avaa resurssivaranto.
2. Napsauta Resurssivaranto-sivun **Resurssipyynnöt**-alueella henkilöstöprofiilin nimeä.

   Tehtävissä, joissa on avoimia resurssitoimeksiantopyyntöjä, näkyy **Täyttämätön kysyntä** oranssilla. Resursseja pyytävä tehtävä valitaan.
3. Jos haluat määrittää luvatun varauksen henkilöstöprofiilin uudesta käyttöliittymästä, napsauta sen toimen rivillä, jolle haluat määrittää luvatut määrät, **Lisää**-painiketta ⋯ ja napsauta sitten **Lupaa**.
4. Jos haluat määrittää luvatun varauksen henkilöstöprofiilin vanhasta käyttöliittymästä, valitse sen toimen rivillä, jolle haluat määrittää luvatut varaukset, **Täyttämätön kysyntä** -valintaruutu ja napsauta sitten **Lupaa**.

5. Tee **Muokkaa lupauksen varauksia** -valintaikkunassa tarvittavat muutokset luvattuihin resurssisitoumuksiin henkilöstöprofiilirivillä.
   - Voit muuttaa lupauksen sitoumuksen luonnetta arvon **alustavasti varattu** ja **vahvistettu** välillä tai poistaa sen kokonaan. Sitoumuksen oletusarvo on **Alustavasti varattu.**
   - Voit muuttaa henkilöstöprofiiliin sitoutuneiden tuntien, kokoaikaiseksi muutettujen tai henkilötyöpäivien määrää. Oletusarvona on tehtävän täyttämätön kysyntä.
6. Napsauta **Tehty.**

   Henkilöstöprofiili-sivu latautuu uudelleen tehtyjen muutosten jälkeen. Jos täyttämätöntä kysyntää on edelleen, voit toistaa määritysprosessin tarpeen mukaan.

Lupauksen poistaminen:

1. Valitse poistettavan lupauksen **Tila**-sarakkeessa Poista.
2. Napsauta **Tallenna**.

Resurssien jakamisen hallinta -sivulta

Tässä osiossa on tietoja siitä, kuinka luvatut varaukset määritetään resurssipyyntöihin Resurssien jakamisen hallinta -sivulla.

Resurssin varaaminen Resurssien jakamisen hallinta -sivulta:

1. Napsauta Resurssien jakamisen hallinta -sivulla luvattavan toimen vieressä **Lisää**-painiketta ··· **Gantt**-näkymässä tai toimintopainiketta **Taulukko**-näkymässä ja valitse sitten **Lupaa.**

   Näkyviin tulee uusi rivi. Jonka resurssina on **Lupaus**. Tilan oletusarvo on alustavasti varattu ja luvatun varauksen oletusarvona tehtävän täyttämätön kysyntä. Voit muokata luvatun varauksen arvoa tarpeen mukaan.
2. Napsauta **Tallenna.**

Huomautus: Sinun on valittava **Tallenna** Resurssien jakamisen hallinta -sivun **Taulukko**-näkymästä, jotta voit tallentaa tekemäsi lupaukset. **Gantt**-näkymässä tekemäsi lupaukset tallentuvat automaattisesti.

Lupauksen poistaminen:

1. Napsauta poistettavan lupauksen rivillä **Tila**-kenttää Gantt-näkymässä tai **Lisää**-painiketta Taulukko-näkymässä.
2. Valitse **Poista**.
3. Napsauta **Tallenna**.

Määritä resurssi luvattuun varaukseen

Toimeen määritetylle luvatulle varaukselle voidaan määrittää tietty resurssi. Voit määrittää tietyn resurssin luvattuun varaukseen Resurssien jakamisen hallinta -sivulla.

Voit määrittää resurssin luvattuun varaukseen Gantt-näkymässä seuraavasti:

1. Napsauta **Määritä**-painiketta lupauksen vieressä.
2. Valitse resurssi, joka määritetään luvattuun varaukseen, ja napsauta **Määritä**.

   Resurssille annettu varaus on joko resurssin kapasiteetin tai luvatun varauksen pienin arvo. Jos resurssin kapasiteetti on pienempi kuin luvattu varaus, henkilöstöprofiilin luvattu varaus jää näkyviin ja näyttää jäljellä olevan varauksen (jäljellä oleva varaus = alkuperäinen luvattu varaus – resurssin käytetty kapasiteetti). Jos varausta ei ole jäljellä, lupaus poistetaan.

Voit määrittää resurssin luvattuun varaukseen Taulukko-näkymässä seuraavasti:

1. Napsauta **Lisää**-painiketta lupauksen vieressä ja valitse **Määritä.**
2. Valitse resurssi, jonka haluat määrittää luvattuun varaukseen, ja napsauta sitten **Tallenna**.

> **Huomautus:** Luvattuun varaukseen voidaan määrittää vain yksi resurssi.

Katso myös:

- Määritä resurssit resurssipyyntöihin (sivu 99)
- Luvattujen varausten määrittäminen (sivu 110)
- Poista toimeksianto tai muuta sen tilaa (sivu 115)

Luo tai muokkaa resurssin toimeksiantoa

Voit käyttää Resurssien jakamisen hallinta -sivun Gantt-prosessikaaviota tai henkilöstöprofiilia resurssin toimeksiannon luomiseen tai muokkaamiseen.

Resurssien jakamisen hallinta -sivulta

Tässä osassa kuvataan, miten resurssitoimeksiannot luodaan tai niitä säädetään Resurssien jakamisen hallinta -sivun Gantt-prosessikaavion avulla.

Resurssin toimeksiannon luominen Resurssien jakamisen hallinta -sivun Gantt-prosessikaaviossa:

1. Napsauta Gantt-prosessikaaviossa sen resurssin riviä, jolle haluat luoda toimeksiannon.

   Kuvake tulee näkyviin.
2. Sijoita kuvake jaksoon, jolla resurssin toimeksianto alkaa.

Kuvaketta ei voi sijoittaa henkilöstöprofiilin alkamisjaksoa aikaisemmalle jaksolle.

3. Napsauta ja pidä kuvaketta ja vedä se jaksoon, jolla resurssin toimeksianto päättyy.

   Kuvaketta ei voi vetää henkilöstöprofiilin päättymisjaksoa myöhäisemmälle jaksolle.
4. Vapauta hiiren painike ja määritä avautuvassa valintaikkunassa resurssin toimeksiannon aika ja työpanos.
5. Napsauta **Vahvista**.

   Huomautus: Peruuta toimeksiannon luominen napsauttamalla **Poista**.
6. Tallenna muutokset napsauttamalla .

Resurssin toimeksiannon muokkaaminen Resurssien jakamisen hallinta -sivun Gantt-prosessikaaviossa:

1. Napsauta Gantt-prosessikaaviossa resurssin toimeksiantoa, jota haluat muokata.
2. Voit säätää resurssin toimeksiannon alkamispäivää asettamalla kohdistimen tehtäväpalkin vasempaan päähän. Säädä valmistumispäivää asettamalla kohdistin oikeaan päähän. Odota, että kaksipäinen nuoli tulee näkyviin.
3. Napsauta ja pidä kuvaketta ja vedä se vasemmalle tai oikealle tavoitepäivämäärään.
4. Vapauta hiiren painike ja muokkaa toimeksiannon jaksoa ja työpanosta avautuvassa valintaikkunassa.
5. Napsauta **Vahvista**.

   Huomautus: Jos haluat poistaa toimeksiannon, napsauta **Poista**.
6. Tallenna muutokset napsauttamalla .

Voit myös muokata resurssin toimeksiantoa avaamalla valintaikkunan kaksoisnapsauttamalla toimeksiantopalkkia ja muokkaamalla sitten jaksoa ja työpanosta.

Henkilöstöprofiilista

Voit myös luoda tai muokata resurssitoimeksiantoa henkilöstöprofiilisivun Gantt-prosessikaavion avulla.

Resurssitoimeksiannon luominen tai muokkaaminen henkilöstöprofiilisivun Gantt-prosessikaavion avulla on sama kuin tehtävän ennustetun kysynnän luominen tai säätäminen henkilöstöprofiilisivun Gantt-prosessikaavion avulla. Ainoa ero on, että aloitat toiminnon napsauttamalla sitä resurssin toimeksiantoa, jota haluat muokata. Lisätietoja on kohdassa Luo tai muokkaa toimen ennusteen kysyntää (sivu 55).

Huomautus: Kun resurssi on määritetty useisiin toimiin henkilöstöprofiilissa, resurssien varauksen muokkaaminen yhdessä toimessa päivittää resurssin jäljellä olevan kapasiteetin vain kyseiselle toimelle. Päivitä sivu, jos haluat päivittää jäljellä olevan kapasiteetin muissa toimissa.

Katso myös:

- Määritä resurssit resurssipyyntöihin (sivu 99)
- Poista toimeksianto tai muuta sen tilaa (sivu 115)

Poista toimeksianto tai muuta sen tilaa

Kun resurssi (joko nimetty resurssi tai lupaus) on määritetty toimeen, voit poistaa resurssin tai muuttaa sen tilaa.

Henkilöstöprofiilista

Voit poistaa resurssin toimeksiannon tai muuttaa sen tilaa henkilöstöprofiilin uudessa käyttöliittymässä.

Toimeksiannon poistaminen tai sen tilan muuttaminen:

1. Avaa henkilöstöprofiili, jossa toimeksianto on tehty.
2. Jos haluat poistaa resurssin toimeksiannon tai lupauksen, kaksoisnapsauta toimeksiantoa Ganttissa ja napsauta **Poista** avautuvassa valintaikkunassa.
3. Jos haluat muuttaa toimeksiannon tilaa, valitse resurssin tai lupauksen Tila-sarakkeessa **Vahvistettu** tai **Alustavasti varattu**.
4. Napsauta **Tallenna**.

Resurssien jakamisen hallinta -sivulta

Tässä osiossa on tietoja resurssin toimeksiannon poistamisesta tai sen tilan muuttamisesta Resurssien jakamisen hallinta -sivulla.

Voit poistaa resurssin tai muuttaa sen tilaa Gantt-näkymässä:

1. Valitse resurssin **Tila**-kentässä **Poista** poistaaksesi resurssin tai valitse **Vahvistettu** tai **Alustavasti varattu**, jos haluat muuttaa toimeksiannon tilaa.
2. Napsauta **Tallenna**.

Voit poistaa resurssin tai muuttaa sen tilaa Taulukko-näkymässä seuraavasti:

1. Jos haluat poistaa resurssin, napsauta Poista-painiketta resurssin vieressä. Resurssi ja sen tiedot säilyvät, mutta ne näkyvät harmaina.
2. Jos haluat muuttaa resurssin toimeksiannon tilaa, valitse resurssin **Toimi**-sarakkeessa **Vahvistettu** tai **Alustavasti varattu**.

3. Napsauta **Tallenna**.

   Voit lisätä poistettavaksi valitun resurssin uudelleen napsauttamalla Tee uudelleen -painiketta ↺. Tämä painike on käytettävissä vain, kun resurssi on valittu poistettavaksi, mutta *ennen kuin* napsautat **Tallenna**-painiketta Resurssien jakamisen hallinta -sivulla.

Huomautus: Jos resurssipyyntö on välitetty resurssivarantoon ja kyseinen resurssi on varattu tehtävään, et voi poistaa tätä resurssia, jos et hallitse tätä resurssia.

Katso myös:

- Määritä resurssit resurssipyyntöihin (sivu 99)
- Luo tai muokkaa resurssin toimeksiantoa (sivu 113)

Resurssivarantojen analysointi

Tässä ohjeaiheessa kuvataan, miten resurssivarantoja analysoidaan henkilöstöprofiilien perusteella.

Yleiskatsaus

Resurssikapasiteetin suunnitteluun kuuluu yleensä sekä resurssivarantojen että henkilöstöprofiilien käyttö. Resurssien ennustettua kapasiteettia seurataan resurssivarantojen avulla, kun taas odotettua kysyntää seurataan henkilöstöprofiilien avulla. Vertaamalla resurssivarantoa henkilöstöprofiiliin saat merkityksellisiä tietoja tulevista resurssien käyttöönotoista, kun niitä verrataan suunniteltuun resurssikapasiteettiin.

Analysoi resurssivarannot -portaalisovelma

Analysoi resurssivarannot -portaalisovelman avulla voit verrata yhden tai useamman henkilöstöprofiilin ennakoitua kysyntää yhden tai useamman resurssivarannon ennustettuun kapasiteettiin.

Portaalisovelman ymmärtäminen:

Analysoi resurssivarannot -portaalisovelma sisältää seuraavat käyttöliittymäelementit:

Käyttöliittymäelementti	Kuvaus
Sininen viiva	Edustaa analysoitavan resurssivarannon tai analysoitavien resurssivarantojen kokonaiskapasiteettia.

Käyttöliittymäelementti	Kuvaus
Musta viiva	Edustaa analysoitavan resurssivarannon tai analysoitavien resurssivarantojen nimettyä kokonaiskapasiteettia.
Kaavion palkit	Edustavat niitä henkilöstöprofiilien resurssivarauksia ajanjakson mukaan, jotka voidaan jakaa sisäisesti henkilöstöprofiilin tai tilan mukaan.
Näytä tietotaulukko	Avaa **Analysoi resurssivarantojen erittely** -taulukon, josta saat ennustetun kuormituksen jakautumisen numeerisesti tarkemman erittelyn. Lisätietoja on kohdassa Analysoi resurssivarantojen erittelytaulukko (sivu 120).

Voit suodattaa portaalisovelman tiedot seuraavasti:

Käytä alla olevassa taulukossa kuvattuja parametreja Analysoi resurssivarannot -portaalisovelman tietojen suodattamiseen:

Kentän nimi	Kuvaus
Suodatusperuste	
Analysoi resurssivarantojen kapasiteettia	Monivalinnan automaattisen täydennyksen kenttä, jonka avulla voit valita analysoitavan resurssivarannon tai -varannot.
Sisällytä kaikki hallinnoimani resurssivarannot	Valitse tämä valintaruutu, jos haluat sisällyttää kaikki itse hallitsemasi resurssivarannot.
Älä sisällytä alatason resurssivarantoja	Valitse tämä valintaruutu, jos haluat jättää valitun resurssivarannon tai valittujen resurssivarantojen aliresurssivarannot analyysin ulkopuolelle.
Sisällytä (vain henkilöstöprofiilit ja tila)	Näyttää vain henkilöstöprofiilit, joilla on määritetyt tilat.

Kentän nimi	Kuvaus
Henkilöstöprofiilit ja työmääräluokka	Näyttää määritetyn työmääräluokan henkilöstöprofiilit.
Sisällytä (vain) rivit resurssiryhmistä ja henkilöstöprofiileista, joilla on tietty rooli	Monivalinnan automaattisen täydennyksen kenttä, jonka avulla voit valita analysoitavista resurssivarannoista ja henkilöstöprofiileista näytettävän roolin tai roolijoukon.
Ajanjakso	
Jakso	Valitsee Analysoi resurssivarannot -portaalisovelman käyttämän ajanjakson, kuten **Viikot, Päivä, Vuosineljännekset, Kuukausi** tai **Vuosi.**
Näytä (x) mennyttä jaksoa	Valitsee enintään 20 nykyistä päivämäärää edeltävää ajanjaksoa, jotka sisällytetään Analysoi resurssivarannot -portaalisovelmaan. Jos jakso on vuosi, valitaan enintään 12 ajanjaksoa. Hyödyllinen historiallisten trendien katseluun.
Näytä (x) tulevaa jaksoa	Valitsee enintään 20 nykyisen päivämäärän jälkeistä ajanjaksoa, jotka sisällytetään Analysoi resurssivarannot -portaalisovelmaan. Jos jakso on vuosi, valitsee enintään 8 ajanjaksoa.
Järjestä tiedot	
Ryhmittelyperuste	Ryhmittelee tiedot **henkilöstöprofiilin** tai **vahvistetun, alustavasti varatun ja täyttämättömän kysynnän** mukaan.

Analysoi resurssivarantojen erittelytaulukko

Analysoi resurssivarantojen erittely -taulukon avulla saat numeerisesti tarkemman erittelyn arvioidusta kuormituksen jakautumisesta. Avaa taulukko valitsemalla **Näytä tietotaulukko** Analysoi resurssivarannot -portaalisovelman alaosassa.

Huomautus: Ylätason resurssivarannoissa kapasiteettirivi sisältää myös kaikkien alatason resurssivarantojen kokoaikaiset työntekijät, mikä tarkoittaa, että kaikki koosterivit sisällytetään. Vastaavasti resurssien varauspalkit edustavat kaikkia henkilöstöprofiileja, jotka perustuvat alatason resurssivarantoihin.

Voit käyttää useita tämän portaalisovelman esiintymiä PPM-koontinäyttö -ohjelmassa, jotta voit seurata eri resurssivarantoja. Voit myös viedä luvut Microsoft Exceliin jatkokäsittelyä varten.

Seuraavassa taulukossa kuvataan Analysoi resurssivarantojen erittely -taulukon sarakkeet.

Rivi	Kuvaus
Nimetyt resurssit	Nimetyille resursseille varattava enimmäistyöpanos.
Nimettömät resurssit	Nimeämättömille resursseille varattava enimmäistyöpanos.
Kokonaiskapasiteetti	Nimetyille ja nimeämättömille resursseille varattava enimmäistyöpanos yhteensä.
Kokonaisennuste	Nimettyjen ja nimeämättömien resurssien ennakoitu kysyntä. **Huomautus:** Kokonaisennuste lasketaan tehtävään liitetyn varannon kalenterin perusteella.
Alustavasti varatut resurssit	Jaettujen mutta vielä vahvistamattomien resurssien tuottaman työpanoksen määrä.
Vahvistetut resurssit	Jaettujen ja vahvistettujen resurssien tuottama työpanos.
Alustavasti varatut lupaukset	Luvattujen mutta vielä vahvistamattomien resurssien tuottama työpanos. Katseltavissa, jos `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION`-parametri on käytössä.

Rivi	Kuvaus
Vahvistetut lupaukset	Luvattujen vahvistettujen resurssien tarjoama työpanos. Katseltavissa, jos `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION`-parametri on käytössä.
Toimeksiannot yhteensä	Alustavasti varattujen ja vahvistettujen resurssien tarjoama kokonaistyöpanos. **Huomautus:** Varaus yhteensä lasketaan varattuun resurssiin liittyvän resurssikalenterin ja projektin Kustannukset ja työpanos -asetusten perusteella: • Jos **Henkilöstöprofiili edustaa projektin aiheuttamaa työmäärää** -vaihtoehto on valittuna, Toimeksiannot yhteensä -arvo sisältää liittyvien henkilöstöprofiilien ajoitetun työpanoksen summan. • Jos **Työsuunnitelman tehtävien toimeksiannot edustavat projektin aiheuttamaa työmäärää** -vaihtoehto on valittuna, Toimeksiannot yhteensä -arvo sisältää liittyvässä työsuunnitelmassa ajoitetun työpanoksen summan. Lisätietoja on kohdassa Cost and effort policy.

Rivi	Kuvaus
Täyttämätön kysyntä	Kohdistamattomista resursseista tarvittava työpanos. Se näytetään eri dimensioissa jakson tyypin (miten ajanjakso jaetaan) ja työpanoksen tyypin (miten työpanos mitataan) asetusten perusteella. Täyttämätön kysyntä = Kokonaisennuste – Toimeksiannot yhteensä. Esimerkkejä täyttämättömän kysynnän laskennan käyttämisestä eri skenaarioissa on kohdassa Täyttämättömän kysynnän laskennan esimerkkiskenaariot (sivu 179). **Vihje:** Täyttämättömän kysynnän laskennan erityistapaus on resurssivarantonäkymän Kysyntäennuste-sivulla. Negatiivinen täyttämätön arvo (eli yhden tehtävän ylivaraus) ohitetaan, kun näytetään koko resurssivarannon täyttämätön kysyntä. Tämä johtuu siitä, että kun keskitytään resurssivarannon todelliseen täyttämättömään kysyntään, et ehkä halua, että tehtävän 1 negatiivinen täyttämätön kysyntä kompensoi tehtävän 2 positiivista täyttämätöntä kysyntää tiettynä ajanjaksona.
Jäljellä oleva kapasiteetti	Valitun resurssivarannon käytettävissä oleva kapasiteetti. Jäljellä oleva kapasiteetti = kokonaiskapasiteetti – toimeksiannot yhteensä
Jaottelu roolin mukaan	
Nimetty	Nimetyille resursseille tiettyyn rooliin varattava enimmäistyöpanos.
Nimetön	Nimeämättömille resursseille tiettyyn rooliin varattava enimmäistyöpanos.
Yhteensä	Nimeämättömille ja nimetyille resursseille tiettyyn rooliin varattava enimmäistyöpanos yhteensä.

Rivi	Kuvaus
Ennuste yhteensä	Ennakoitu kysyntä nimetyille, nimeämättömille ja luvatuille resursseille tiettyyn rooliin.
Määritetty yhteensä	Työpanoksen kokonaismäärä, joka on varattu nimetyille, nimeämättömille ja luvatuille resursseille määritetylle roolille.

Suunnitellun resurssivarannon käytön tarkasteleminen Resurssien jakamisen hallinta -sivulla

Resurssien jakamisen hallinta -sivun **Taulukko**-näkymässä voit tarkastella Suunniteltu resurssivarannon käyttö -osiota. Tässä osiossa näkyy resurssivarannon kokonaiskapasiteetti, sidottujen varausten kokonaismäärä, alustavien varausten kokonaismäärä ja jäljellä oleva kapasiteetti. Tiedot päivitetään dynaamisesti, kun resurssien varauksia muokataan Resurssien jakamisen hallinta -sivulla.

Huomautus: Nämä tiedot eivät koskaan sisällä alatason resurssivarantojen resursseja. **Sisällytä alatason resurssipoolit tämän resurssipoolin resurssikuormituksen laskentaan** -valintaruudun valitseminen (Muokkaa resurssivarantoa -sivulla) ei vaikuta Resurssien jakamisen hallinta -sivun tietoihin.

Voit tarkastella kokonaiskapasiteettia, sidottujen varausten kokonaismäärää, alustavien varausten kokonaismäärää ja jäljellä olevaa kapasiteettia napsauttamalla ▶ Suunniteltu resurssivarannon käyttö -kohdan vieressä.

Huomautus: Näiden tietojen lataaminen voi heikentää järjestelmän suorituskykyä.

Ajanjakson tiedot	Kuvaus
Kokonaiskapasiteetti	Valitun resurssivarannon suora kapasiteetti. Nämä tiedot sijaitsevat suunnitellun resurssivarannon käytön ajanjakso-osion ensimmäisessä sarakkeessa.
Vahvistetut resurssit yhteensä	Valitun resurssivarannon nimettyjen resurssien kokonaismäärä, joka on sidottu henkilöstöprofiiliin.
Alustavasti varatut resurssit yhteensä	Niiden nimettyjen resurssien kokonaismäärä valitussa resurssivarannossa, joita ei ole vielä sidottu henkilöstöprofiiliin.
Vahvistetut lupaukset yhteensä	Valitun resurssivarannon luvattujen resurssien kokonaismäärä, joka on sidottu henkilöstöprofiiliin.
Alustavasti varatut lupaukset yhteensä	Valitun resurssivarannon luvattujen resurssien kokonaismäärä, jota ei ole vielä sidottu henkilöstöprofiiliin.
Jäljellä oleva kapasiteetti	Valitun resurssivarannon käytettävissä oleva kapasiteetti. Punaisella näkyvä luku tarkoittaa ylivarausta. Nämä tiedot sijaitsevat suunnitellun resurssivarannon käytön ajanjakso-osion toisessa sarakkeessa. Jäljellä oleva kapasiteetti = kokonaiskapasiteetti – (vahvistetut resurssit yhteensä + alustavasti varatut resurssit yhteensä + vahvistetut lupaukset yhteensä + alustavasti varatut lupaukset yhteensä)

Katso myös:

- Projekteihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi (sivu 126)

Projekteihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi

Projekteihin liittyviä henkilöstöprofiileja voidaan verrata kyseisiin projekteihin ja tarkistaa, kuinka hyvin ne vastaavat resurssien varausta ja todellista työmäärää.

Henkilöstöprofiilien toteumien automaattinen seuranta

Jos henkilöstöprofiili on liitetty projektiin, voit määrittää sen koostamaan todellisen työpanoksen arvot suoraan työsuunnitelmasta. Tätä hallitaan projektin asetusten kautta **Kustannukset ja työpanos** -käytännössä. Lisätietoja on kohdassa Cost and effort policy.

Huomautus: Henkilöstöprofiili voi liittyä vain yhteen projektiin, ja yhdessä projektissa voi olla vain yksi henkilöstöprofiili.

Koosta todellisen työpanoksen arvot työsuunnitelmasta

Todellisen työpanoksen arvojen kokoaminen työsuunnitelmasta toimii seuraavasti:

- Todelliset kokoaikaisten työntekijöiden arvot lasketaan työsuunnitelman tehtävien seuratusta todellisesta työpanoksesta. Todelliset työpanokset arvot näkyvät vain **Vertaa työsuunnitelmaan** -sivulla.
- **Vertaa työsuunnitelmaan** -sivulla näkyy projektin työsuunnitelman aikataulutettu ja todellinen työpanos ryhmiteltynä joko resurssin tai roolin mukaan.
- Kun tarkastelet **Vertaa työsuunnitelmaan** -sivua resurssin mukaan ryhmiteltynä ja resurssia ei ole vielä varattu tehtävään, aikataulutetun työpanoksen kooste näkyy varaamattomassa kokoelmassa.

- Kun tarkastelet **Vertaa työsuunnitelmaan** -sivua roolin mukaan, aikataulutettu ja todellinen työpanos näkyvät tehtävässä määritetyssä roolissa.
- Todellinen työpanos sisältää luvatut varaukset.

> **Huomautus:** Projektin henkilöstöprofiili on luotava kyseisen projektin Projektin yleiskatsaus -sivulla.

Voit määrittää henkilöstöprofiilin seuraamaan projektin toteumia seuraavasti:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse valikkoriviltä **Haku** > **Projektit** ja avaa kohdeprojekti.
3. Valitse **Asetukset** ja napsauta **Kustannukset ja työpanos** -käytäntöä.

> **Huomautus:** Kustannukset ja työpanos -käytäntöä ei ehkä voi muokata. Jos näin ei ole, et voi muokata projektin Kustannukset ja työpanos -asetuksia, ellet muokkaa projektityyppiä, joka ohjaa projektia. Lisätietoja siitä, miten projektityypit hallitsevat projektiasetuksia projektikäytäntöjen avulla, on kohdassa Create and configure project types.

4. Valitse **Henkilöstöprofiili edustaa projektin aiheuttamaa työmäärää.**
5. Valitse **Käytä työsuunnitelman ja ajanhallinnan todellisia tietoja, kun tarkastelet henkilöstöprofiilin toteumia.**
6. Napsauta **Tallenna**.

Toteutumien automaattinen seuranta Ajanhallinta-ohjelmalla

Projektiin linkitetty henkilöstöprofiili voi kerätä entistä tarkempia todellisen työpanoksen tietoja, jos Ajanhallinta on otettu käyttöön ja määritetty oikein

projektille. Lisätietoja Ajanhallinta-ohjelmasta on kohdassa Time Management.

Projektin asetuksien **Kustannukset ja työpanos** -käytäntö määrittää, seurataanko projektin taloustietoja ja miten toteumat lasketaan. **Kustannukset ja työpanos** -käytäntö määrittää myös, miten Ajanhallinta-ohjelmaa käytetään työpanoksen seurantaan, jos Ajanhallinta on otettu käyttöön järjestelmässä.

Kun Ajanhallinta on aktivoitu projektille, annetut Todellinen työpanos -arvot koostetaan henkilöprofiiliin edellyttäen, että henkilöstöprofiili on määritetty oikein. Lisätietoja on kohdassa Henkilöstöprofiilien toteumien automaattinen seuranta (sivu 126).

Voit määrittää Ajanhallinta-ohjelman seuraamaan projektin todellista työpanosta seuraavasti:

1. Kirjaudu sisään PPM:ään.
2. Valitse päävalikosta **Projektinhallinta > Projektit ja tehtävät > Etsi projekteja** ja avaa haluamasi projekti.
3. Valitse **Asetukset** ja napsauta **Kustannukset ja työpanos** -käytäntöä.

   Huomautus: Kustannukset ja työpanos -käytäntöä ei ehkä voi muokata. Jos näin ei ole, et voi muokata projektin Kustannukset ja työpanos -asetuksia, ellet muokkaa projektityyppiä, joka ohjaa projektia. Lisätietoja siitä, miten projektityypit hallitsevat projektiasetuksia projektikäytäntöjen avulla, on kohdassa Create and configure project types.
4. Valitse **Käytä ajanhallintaa seurataksesi todellista työpanosta tässä projektissa**.
5. Valitse seurattavan työsuunnitelman taso.
6. Napsauta **Tallenna**.

Projektin toimeksiantojen vertaaminen sen henkilöstöprofiiliin

Vertaa työsuunnitelmaan -sivu vertaa kapasiteettia (projektin aktiivisina henkilöstöprofiileina) liittyvän projektin työsuunnitelman toimeksiantoihin, joita voidaan tarkastella roolin tai resurssin mukaan. Sen avulla voidaan seurata työsuunnitelman ja toteutumien vaatimustenmukaisuutta projektin organisaatiossa sovittuihin henkilöstötasoihin nähden. Avaa Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivu valitsemalla **Vertaa työsuunnitelmaan** Henkilöstöprofiili-sivulla.

Vertaa työsuunnitelmaan -sivun tiedot voidaan myös viedä Microsoft Excel -tiedostoon esityksiä tai lisäanalyyseja varten. Voit viedä Vertaa työsuunnitelmaan -sivun Microsoft Excel -tiedostoon napsauttamalla **Vie Exceliin** -linkkiä.

Huomautus: Jos sinulla on ongelmia Excelin tietojen kanssa, sinun on ehkä määritettävä verkkoselaimen Internet-asetukset. Katso lisätietoja kohdasta Project Management.

Katso myös:

- Resursseihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi (sivu 130)

Resursseihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi

Jos henkilöstöprofiili on liitetty resurssiin, voit kerätä ja yhdistää toteumat ajanseurantalomakkeista henkilöstöprofiiliin ja tarkastella toteumia omaisuus- ja resurssikuormituksesta, mukaan lukien resurssiin kirjattu aika.

Koostaa resurssin ajan henkilöstöprofiiliin

Jos resurssipyynnön pyyntötyyppi on määritetty seuraamaan Ajanhallinta-ohjelman toteutumia (toteutuneet arvot kerätään resurssin ajanseurantalomakkeesta), aika koostetaan resurssin henkilöstöprofiiliin.

Näytä toteumat

Jos henkilöstöprofiiliin on liitetty resurssi, voit tarkastella taulukkoa, joka sisältää resurssille syötettyjen toteumien erittelyn.

Toteumien tarkastelu:

1. Avaa henkilöstöprofiili.
2. Valitse **Näytä toteumat.**

Taulukossa näkyvät toteutuneet ja varatut kuormat resursseille, jotka ovat antaneet aikaa henkilöstöprofiiliin liittyvälle resurssille.

Henkilöstöprofiilijakso ei rajoita toteutuneita arvoja.

Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaali

Jos henkilöstöprofiiliin on liitetty resurssi, Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelma sisältää resurssiin kirjatun ajan (resurssipyyntöihin kirjattu

aika lasketaan todelliseksi työpanokseksi).

Katso myös:

- Projekteihin liittyvien henkilöstöprofiilien analysointi (sivu 126)

Käytä resurssienhallintaa työsuunnitelman ja pyynnön suorittamiseen

- Yleiskatsaus Resurssienhallinta-ohjelman käytöstä työsuunnitelmassa ja pyynnön suorittamisessa (sivu 132)
- Pyyntöjen määrittäminen (sivu 133)
- Tehtävien määrittäminen (sivu 134)
- Resurssien etsijän käyttäminen (sivu 139)
- Ajoitettujen ja todellisten arvojen ohittaminen (sivu 164)
- Työkohteiden tarkasteleminen (sivu 167)
- Toimeksiantojen visualisointi (sivu 169)
- Resurssikalentereiden muokkaaminen (sivu 175)

Yleiskatsaus Resurssienhallinta-ohjelman käytöstä työsuunnitelmassa ja pyynnön suorittamisessa

Tässä osassa kerrotaan, miten Resurssienhallinta-ohjelman toimintoja käytetään operatiivisten suunnittelutehtävien suorittamiseen ja resurssien nykyisen käytön analysointiin. Resurssienhallinta soveltuu operatiiviseen resurssisuunnitteluun, joka koskee sitä, miten resursseja käytetään nykyiseen työhön. Operatiivinen resurssisuunnittelu Resurssienhallinta-ohjelman avulla voi koostua seuraavista toiminnoista:

- Resurssien nykyisen käytön tarkasteleminen
- Niiden alojen määrittäminen, joilla on työmäärän yli- ja alivarausta resurssien kesken (kuormituksen tasaus)
- Henkilökohtaisen työmäärän näyttäminen nyt ja lähitulevaisuudessa
- Sopivimpien resurssien löytäminen tehtävän tai pyynnön suorittamiseen

Resurssien kapasiteettisuunnittelu koskee tyypillisesti vain johtotason henkilöstöä ja sitä ylempää henkilöstöä, kun taas operatiivinen resurssisuunnittelu koskee kahta pääasiallista käyttäjäryhmää:

- **Päälliköt.** Projektipäälliköt tai tiimin esihenkilöt analysoivat Resurssienhallinta-ohjelman avulla tiimiensä resurssien työmäärää ja suorittavat tarvittavat toimet.
- **Tiimin jäsenet.** Tiimin jäsenet tarkastelevat omaa työmääräänsä kätevien visualisointien avulla ja havaitsevat mahdolliset ongelma-alueet.

Resurssienhallinta-Ohjelmassa seurattava työmäärä voi koostua joko projektitehtävistä tai pyynnöistä.

Huomautus: Henkilöstöprofiilirivien resursseille tehtyjä varauksia voidaan myös haluttaessa seurata operatiivisena kuormituksena. Lisätietoja henkilöstöprofiileista on kohdassa Käytä henkilöstöprofiilia resurssien kysynnän seuraamiseen (sivu 37).

Järjestelmä huomioi käyttäjien alkamis- ja päättymispäivät resurssikapasiteetin laskelmissa ja visualisoinneissa. Esimerkiksi käyttäjää, joka on määritetty lähtemään yrityksestä tiettynä päivänä, ei voida määrittää tehtävään tai henkilöstöprofiiliin tätä päivää myöhemmin. Samoin tulevaisuudessa työn aloittavat käyttäjät voidaan valita asiaankuuluville entiteeteille, jotka on ajoitettu toimimaan tulevaisuudessa.

Pyyntöjen määrittäminen

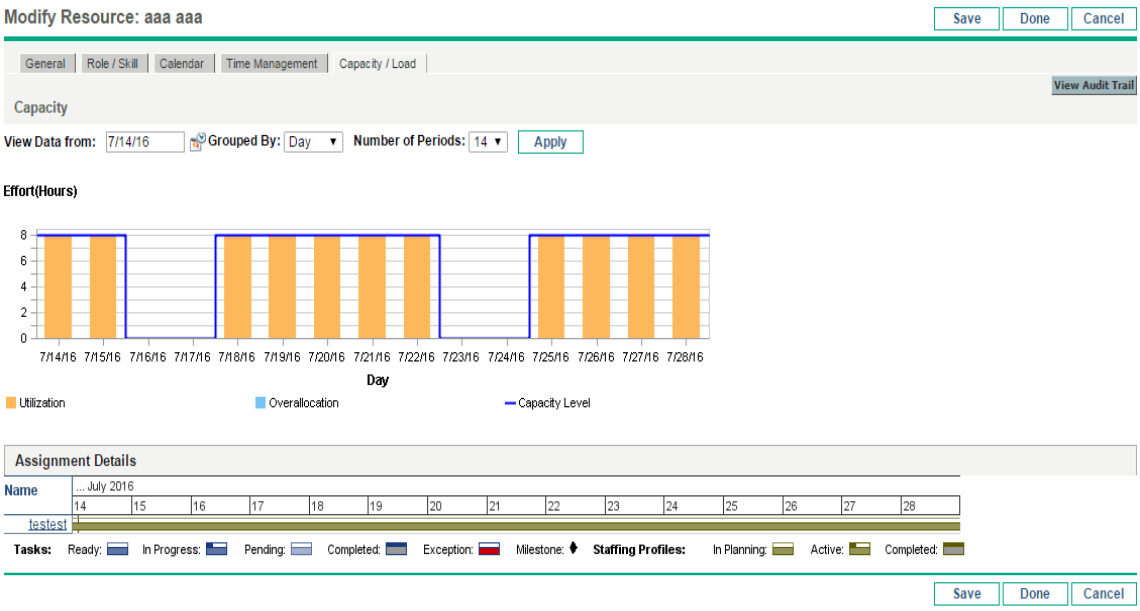
Pyynnöt määritetään käyttämällä Kysynnänhallinta-ohjelmaa. Resurssin määrittäminen pyynnön **määritetyksi käyttäjäksi** varaa kyseisen resurssin automaattisesti pyyntöä varten.

Resurssin varaaminen pyynnölle varaa myös kyseisen resurssin ensisijaisen roolin. Jos resurssilla on eri rooli, jonka haluat varata, voit muuttaa arvoa **Rooli**-kentässä.

Pyyntö lasketaan resurssin kapasiteetin kuormitukseksi ja se näkyy Resurssienhallinta-visualisoinneissa, kuten resurssin Gantt-prosessikaaviossa Näytä resurssi -sivun **Kapasiteetti/kuormitus**-välilehdessä, joka näkyy kuvassa

Kuva 5-1. Näytä resurssisivu: Kapasiteetti/kuormitus-välilehti (sivu 134). Jos **Työmäärä**-merkintä on käytössä, pyyntö näkyy kuormituksen histogrammeissa.

Kuva 5-1. Näytä resurssisivu: Kapasiteetti/kuormitus-välilehti



Jos haluat tarkastella resurssisi Gantt-kaaviota, napsauta käyttäjän kuvaa tunnuslaatikossa ja valitse **Näytä omat resurssitiedot** ja valitse sitten **Kapasiteetti/kuormitus**-välilehti. Resurssin Gantt-prosessikaaviota voidaan muuttaa näyttämään useita ajanjaksoja.

Huomautus: Jotta voit tarkastella Gantt-prosessikaaviota, sinulla on oltava Projektinhallinta-moduulin käyttöoikeus. Vaikka sinut olisi määritetty, et voi tarkastella resurssin Gantt-prosessikaaviota, jos sinulla ei ole Projektinhallinta-moduulin käyttöoikeutta.

Pyyntö, joka on käynnissä, mutta jonka valmistumisprosentti on 0, näkyy Gantt-prosessikaaviossa Valmis-tilassa.

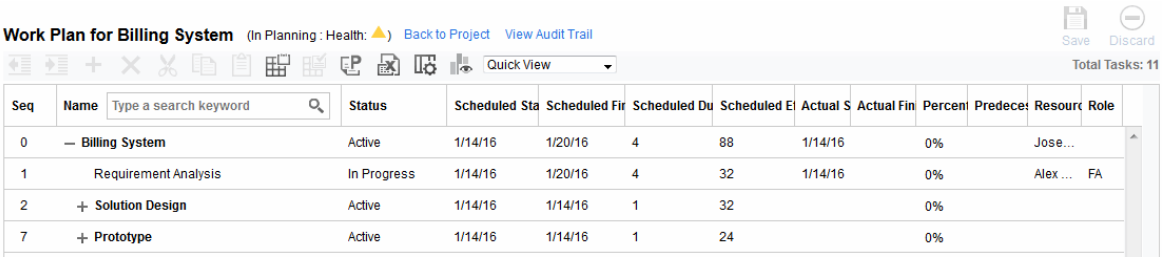
Tehtävien määrittäminen

Tehtävät voidaan määrittää roolille tai tietylle resurssille.

Roolien liittäminen tehtäviin

Projektia suunniteltaessa tehtävät voidaan liittää tiettyyn rooliin ennen tehtävän suorittavan resurssin varaamista. Tämä voi auttaa tuottamaan tarkempia kustannusarvioita sekä yksityiskohtaisen roolikuormitusnäkymän projektisuunnitelman hallinnan alkuvaiheessa.

Kuvio 5-2. Tehtävä, jolle on määritetty rooli mutta ei resurssia



Voit varata roolin tehtävää varten seuraavasti:

1. Avaa työsuunnitelma.
2. Valitse tehtävä, jolle haluat määrittää roolin.
3. Anna arvo **Rooli**-kenttään.
4. Napsauta **Tallenna.**

Resurssien määrittäminen tehtäviin

Resurssin määrittäminen tehtävän **resurssiksi** varaa kyseisen resurssin automaattisesti tehtävään.

Resurssin varaaminen tehtävään varaa myös kyseisen resurssin ensisijaisen roolin.

Voit varata resurssin muuhun kuin ensisijaiseen rooliin seuraavasti:

1. Avaa työsuunnitelma.
2. Kaksoisnapsauta tehtävää, jolle haluat määrittää roolin.

   Tehtävän tiedot -sivu avautuu.
3. Napsauta **Resurssit**-välilehteä.

4. Anna arvo **Määritetty rooli** -kenttään.
5. Napsauta **Tallenna.**

Määritetyt tehtävät voidaan laskea automaattisesti kuormitukseksi resurssin kapasiteettiin, mutta on suositeltavaa, että projektin henkilöstöprofiili (jos sellainen on olemassa) määritetään laskettavaksi työmääräksi. Näin työsuunnitelma voidaan laatia ja ajoittaa vaiheittain ilman huolta siitä, että resurssit näyttävät vapailta, kun niitä ei ole vielä varattu tiettyihin tehtäviin. Työsuunnitelman tehtävämääritykset näkyvät Resurssienhallinta-visualisoinneissa, kuten resurssin kahden viikon Gantt-prosessikaaviossa, joka näkyy kuvassa Kuva 5-1. Näytä resurssisivu: Kapasiteetti/kuormitus-välilehti (sivu 134)

Resurssien etsijän avulla voidaan myös etsiä sopivin resurssi tehtävän suorittamiseen. Resurssien etsijä pisteyttää resurssit roolin ja taitojen sopivuuden ja käytettävyyden perusteella. Katso tarkemmat tiedot kohdasta Resurssien etsijän käyttäminen (sivu 139).

Useiden resurssien varaaminen tehtävään

Tehtävään voidaan varata useampi kuin yksi resurssi. Useiden resurssien varaaminen tehtävään johtaa seuraavaan Resurssienhallinta-toimintaan:

- Jokainen varattu resurssi varataan tehtävän koko aikataulutetuksi kestoksi. Aikataulutettua työpanosta mukautetaan suhteellisesti. Esimerkiksi yhden päivän kestävä tehtävä, jossa on 10 tunnin työpäivä ja kaksi resurssia, vastaa oletusarvoisesti 20 tunnin työpanosta.

Resurssin on täytettävä seuraavat vaatimukset, jotta se voidaan varata tehtävään:

- Resurssi on varattu henkilöstöprofiiliin tai
- Tiimi, johon resurssi kuuluu (tai tiimin päätiimi), on määritetty henkilöstöprofiiliin ja **Tiimimääritys työsuunnitelmassa** -toiminto on käytössä, tai
- Projektipäällikkö on resurssin resurssivarannon hallinnoija (tai ylätason resurssivarannon hallinnoija) tai
- Projektipäällikkö ei ole resurssin resurssivarannon hallinnoija, mutta `server.conf`-tiedoston `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS`-parametrin arvoksi on määritetty `tosi`.

Voit määrittää tehtävään useita resursseja seuraavasti:

1. Avaa työsuunnitelma.
2. Kaksoisnapsauta tehtävää, johon haluat määrittää resurssin.

   Tehtävän tiedot -sivu avautuu.
3. Napsauta **Resurssit**-välilehteä.
4. Valitse **Lisää resurssi** valitaksesi tehtävään lisättävän uuden resurssin.

   Jos resurssi kuuluu tiimiin, tiimin niminimi näkyy luettelossa. Tiimi-suodattimen avulla voit suodattaa tietyn tiimin resurssit.

   > **Huomautus:** Resurssin tiimi ja Tiimi-suodatin ovat käytettävissä vain, kun **Tiimimääritys työsuunnitelmassa** -ominaisuuden valitsin on käytössä.

   Toista tarvittaessa.
5. Napsauta **Tallenna.**

Kunkin yksittäisen resurssin aikataulutetun työpanoksen arvoja voidaan muuttaa Tehtävän tiedot -sivulla.

Voit muuttaa tehtävään määritettyjen useiden resurssien aikataulutettua työpanosta seuraavasti:

1. Avaa työsuunnitelma.
2. Kaksoisnapsauta tehtävää, jolle haluat määrittää roolin.

   Tehtävän tiedot -sivu avautuu.
3. Napsauta **Resurssit**-välilehteä.
4. Valitse **Vaihda manuaaliseen hallintaan.**
5. Kirjoita kunkin resurssin arvo **Aikataulutettu työpanos** -numerokenttään.

   Kokonaistyöpanos (tuntia)- ja **Määrittämätön työpanos** -kentät päivittyvät automaattisesti. Jos **kokonaistyöpanosta** muutetaan suoraan, kunkin resurssin osittaista työmäärää säädetään suhteellisesti.
6. Napsauta **Tallenna.**

Projektin kapasiteetin vertaaminen työsuunnitelman kuormitukseen

Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivulla voidaan verrata projektin henkilöstöprofiilin tekemiä ennusteita työsuunnitelmassa tehtyihin tehtävämäärityksiin. Jos työsuunnitelman koostettu aikataulutettu työpanos ei vastaa henkilöstöprofiilissa tehtyjä korkean tason toimeksiantoja, tämä voi olla merkki projektiin sidottujen resurssien epätasapainoisesta käytöstä. Tämä on sama sivu, jota käytetään vertaamaan työsuunnitelman todellista työpanosta henkilöstöprofiilin määritettyyn kapasiteettiin.

Vertaaminen projektin työsuunnitelmaan

Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivulla näkyy henkilöstöprofiilin tietotaulukko, joka voidaan eritellä roolin tai resurssin mukaan.

Sivulla on erilaisia tietoja sen mukaan, mikä näkymä on valittu, ja se on lueteltu kohdassa Taulukko 5-2. Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivulla käytettävissä olevat tiedot (sivu 138).

Taulukko 5-2. Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivulla käytettävissä olevat tiedot

Näytä:	Saatavilla olevat tiedot	Kuvaus
Rooli	Ennuste	Nimettyjen ja nimeämättömien resurssien ennakoitu kysyntä.
	Varaus	Kohdistettu kokonaistyöpanos (sisältää varatut ja luvatut resurssit).
	Aikataulutettu työpanos	Vaadittava kokonaistyöpanos.
	Todellinen työpanos	Suoritettu kokonaistyöpanos.

Taulukko 5-2. Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivulla käytettävissä olevat tiedot, jatkuu

Näytä:	Saatavilla olevat tiedot	Kuvaus
Resurssi	Varaus	Varattu kokonaistyöpanos.
	Aikataulutettu työpanos	Vaadittava kokonaistyöpanos.
	Todellinen työpanos	Suoritettu kokonaistyöpanos.

Avaa Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivu valitsemalla **Vertaa työsuunnitelmaan** Henkilöstöprofiili-sivulla. Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivun tiedot voidaan myös viedä Microsoft Excel -tiedostoon esityksiä tai lisäanalyyseja varten. Voit viedä Vertaa projektin työsuunnitelmaan -sivun Microsoft Excel -tiedostoon napsauttamalla **Vie Exceliin** -linkkiä.

Huomautus: Jos sinulla on ongelmia Excelin tietojen kanssa, sinun on ehkä määritettävä verkkoselaimen Internet-asetukset. Katso lisätietoja Project Management User Guide.

Työsuunnitelman resurssien käyttö -näkymä

Työsuunnitelmien Resurssien käyttö -sivulla voit tarkastella työsuunnitelman kullekin resurssille asettamaa kuormitusta tehtävän ja päivän mukaan eriteltynä.

Avaa Resurssien käyttö -sivu valitsemalla Työsuunnitelma-sivun yläreunassa **Toiminnot** ja valitsemalla **Resurssien käyttö.** Lisätietoja Resurssien käyttö -sivusta on kohdassa *Project Management User Guide.*

Resurssien etsijän käyttäminen

Resurssien etsijän avulla voit etsiä resursseja, jotka voidaan määrittää tehtäviin, pyyntöihin ja henkilöstöprofiilin tehtäviin.

Resurssien etsijän yleiskatsaus

Voit käyttää resurssien etsijää, kun määrität resursseja tehtäviin, pyyntöihin ja henkilöstöprofiilin tehtäviin, sekä Resurssien jakamisen hallinta -sivulla suorien resurssien määrittämiseksi resurssivarannossa.

Voit myös avata resurssien etsijän yleistä resurssien käytettävyyshakua varten valitsemalla päävalikosta **Resurssienhallinta > Analysoi resurssit > Hae resurssien saatavuutta**.

Huomautus: Resurssien etsijä saattaa näyttää joitakin tuloksia harmaana. Nämä ovat resursseja, jotka kuuluvat resurssivarantoon, jota et hallitse. Näitä resursseja voi tarkastella resurssien etsijässä, mutta niitä ei voi määrittää.

Resurssien etsijän pääkentät on kuvattu kohdassa Resurssien etsijän käyttöliittymäelementit (sivu 140). Sen otsikkokentät vaihtelevat sen mukaan, koskeeko haku tehtävää, pyyntöä, henkilöstöprofiilia vai yleisesti.

Resurssien etsijän käyttöliittymäelementit

Seuraavassa taulukossa kuvataan resurssien etsijän käyttöliittymäelementit.

Käyttöliittymäelementti	Kuvaus
Resurssitulokset	
[valintaruutu]	Tämän vaihtoehdon valitseminen pitää valitun resurssin resurssien etsijän yläosassa, kun hakua selataan tai tarkistetaan.
Resurssin nimi	Resurssin nimi. Lajiteltava sarake.
Sopivuuspisteet	Numeerinen pistemäärä, joka edustaa resurssin soveltuvuutta kyseiseen entiteettiin siihen liittyvän roolin, taitojen ja käytettävyyden perusteella. Mitä korkeampi tämä pistemäärä on, sitä parempi. Katso lisätietoja tämän pistemäärän laskemisesta kohdasta Sopivuuspisteiden laskeminen (sivu 156).

Käyttöliittymäelementti	Kuvaus
Saatavuuspisteet	Numeerinen pistemäärä, joka edustaa resurssin käytettävyyttä kyseisessä entiteetissä sen nykyisen kuormituksen ja kapasiteetin perusteella. Korkeampi pistemäärä (lähellä tai yhtä suuri kuin 100) tarkoittaa parempaa saatavuutta. Katso lisätietoja tämän pistemäärän laskemisesta kohdasta Saatavuuspisteiden laskeminen (sivu 157).
Taitopisteet	Numeerinen pistemäärä, joka edustaa resurssin soveltuvuutta kyseiselle entiteetille suhteessa vaadittuun taitoon. Korkeampi pistemäärä (lähellä tai yhtä suuri kuin 100) tarkoittaa parempaa soveltuvuutta. Katso lisätietoja tämän pistemäärän laskemisesta kohdasta Taitopisteiden laskeminen (sivu 161).
Suunniteltu käyttö	Kuinka paljon resurssia käytettäisiin, jos toimeksianto tehtäisiin. Katso lisätietoja siitä, miten ennustettu käyttö lasketaan, kohdasta Suunnitellun käytön laskeminen (sivu 161).
Nykyinen käyttöaste (kaavio)	Kuinka paljon resurssia käytetään tällä hetkellä valittuna ajanjaksona, kaaviossa esitettynä. Käyttö ilmaistaan värillä. Nykyinen käyttöaste on nykyinen kuormitus jaettuna tietyn ajanjakson kapasiteetilla.
Tarkista kaikki	Valitsee kaikkien lueteltujen resurssien vieressä olevat valintaruudut.
Näytä Resurssien määrä	Avaa **Resurssien määrä** -sivun, jossa on kaikkien valittujen resurssien tiedot.
Vertaa taitoja	Avaa **Vertaa taitoja** -sivun, jossa on kaikkien valittujen resurssien tiedot.
Edellinen/Seuraava	Siirtyy seuraavaan tai edelliseen hakutulosjoukkoon siten, että valitut resurssit (jos sellaisia on) säilytetään luettelon yläosassa.
Määritä	Käytössä, kun vähintään yksi resurssi on valittuna. Määrittää valitut resurssit kyseiselle entiteetille ja sulkee resurssien etsijän.
Peruuta	Sulkee resurssien etsijän tekemättä muutoksia.

Käyttöliittymäelementti	Kuvaus
Muokkaa hakuehtoja	
Käytettävyys aikavälillä	Etsii valittuina päivämäärinä käytettävissä olevia resursseja.
Työpanos	Työpanoksen määrä tunteina tai kokoaikaisina työntekijöinä käytettävissä olevina päivinä. Tämä kenttä näkyy vain tehtävien ja pyyntöjen resurssien etsijässä.
Poista-kuvake	Poistaa taidon suodatinluettelosta.
Taito	Etsii resursseja, joilla on valittu taito.
Ihanteellinen pätevyys	Etsii resursseja, jotka ovat lähellä valittua pätevyystasoa.
Lisää taito	Lisää suodatinluetteloon toisen taitorivin.
Näytä vain tulokset, joiden sopivuuspisteet ovat yli	Hakee resursseja, joiden sopivuuspisteet ovat annettua arvoa suuremmat.
Resurssin nimi	Näyttää vain valitut resurssit.
Resurssiluokka	Näyttää vain valitun luokan resurssit.
Rooli	Näyttää vain resurssit, joilla on valittu rooli.
Sijainti	Näyttää vain valitun sijainnin resurssit.
Resurssivaranto	Näyttää vain valitun resurssivarannon resurssit.
Osasto	Näyttää vain valitun osaston resurssit.
Organisaatioyksikkö	Näyttää vain valitun organisaatioyksikön resurssit.
Alue	Näyttää vain valitun alueen resurssit.
Haku	Lataa resurssien etsijän uudelleen uusiin ehtoihin perustuvilla hakutuloksilla.

Resurssin etsiminen

Resurssien etsijän avulla voit etsiä tehtävään, pyyntöön tai henkilöstöprofiiliin määritettävää resurssia seuraavasti:

1. Anna **rooli** halutulle entiteetille.
2. Napsauta **Resurssien etsijä** -kuvaketta **Resurssi**-kentän vieressä.

   Resurssien etsijä avautuu ja näyttää joukon resursseja, joilla on haluttu rooli.
3. Valitse minkä tahansa näytetyn resurssin vieressä olevat valintaruudut, jos haluat siirtää sivun seuraavaan tulosjoukkoon tai tarkentaa hakua.

   Jos valitset joitakin resursseja ja napsautat **Muokkaa hakuehtoja** -välilehdessä **Etsi uudestaan**, resurssien etsijä latautuu uudelleen luettelon yläosaan kerättyjen valittujen resurssien kanssa vertailun helpottamiseksi.
4. Voit tarvittaessa tarkentaa resurssien etsijän hakua antamalla suodatusehdot **Muokkaa hakuehtoja** -välilehden kenttiin ja valitsemalla **Etsi uudestaan.**

   Muokkaa hakuehtoja -välilehden suodatinkentät vaihtelevat sen mukaan, tarkasteletko tehtävä-, pyyntö- vai henkilöstöprofiiliriviä.
5. Voit halutessasi porautua valittujen resurssien kuormitus- ja taitoprofiileihin valitsemalla **Näytä resurssien määrä** tai **Vertaa taitoja.**

   Lisätietoja on kohdissa Näytä resurssien määrä (sivu 147) ja Taitojen vertaaminen (sivu 150).
6. Valitse **Määritä**, kun olet valinnut resurssit, jotka haluat määrittää.

   Resurssien etsijä sulkeutuu ja nykyisen entiteetin **Resurssi**-kenttä täytetään automaattisesti valituilla resursseilla.

Resurssin käyttäjätietokenttien hyödyntäminen resurssien etsinnässä

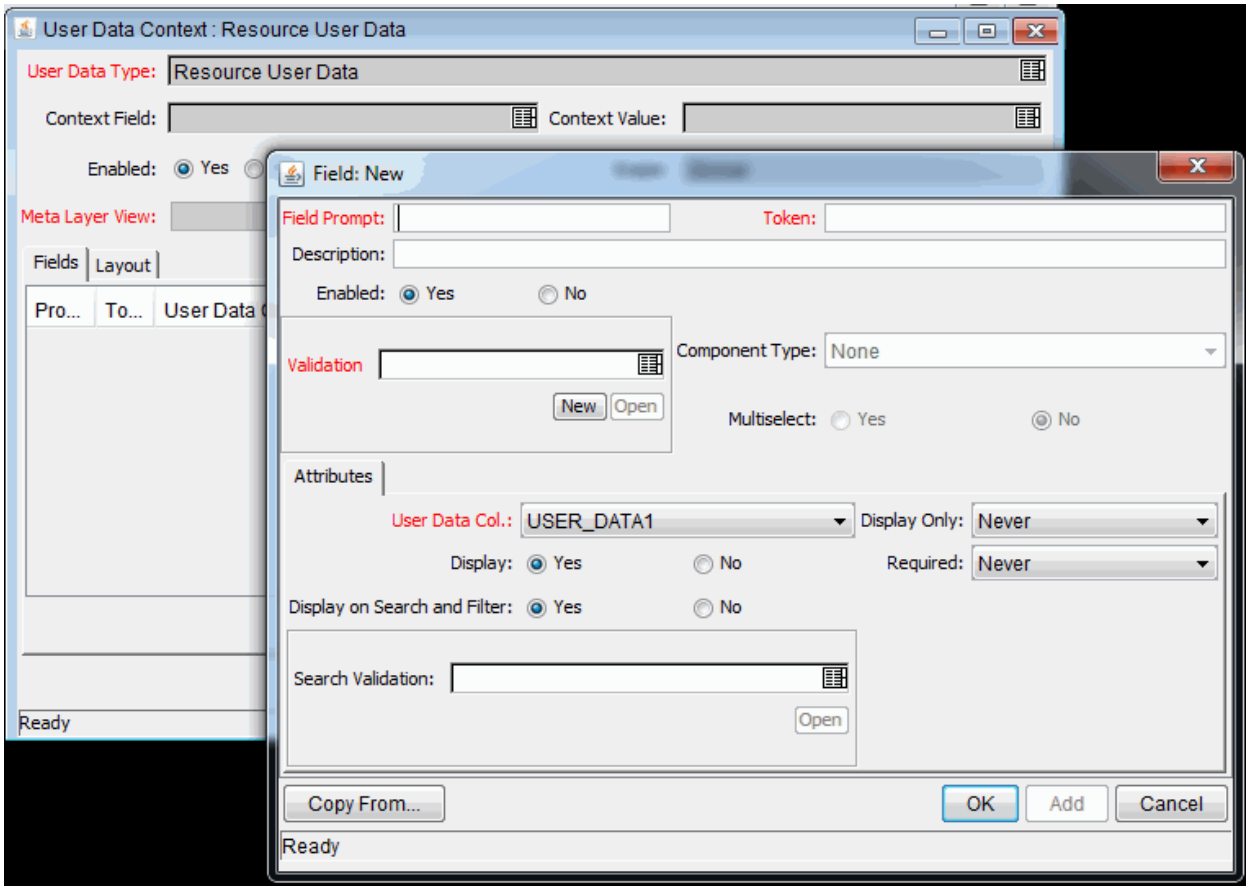
Versiosta 9.11 alkaen PPM Center lisäsi 100 resurssien käyttäjätiedot -kenttää resurssientiteettien käytettävyyden laajentamiseksi. Tämä parannus hyödyntää näitä käyttäjätietokenttiä resurssien etsinnässä, jolloin voit määrittää käyttäjätietokentät hakuehdoiksi resursseja haettaessa.

Resurssien käyttäjätiedot

Jotta käyttäjätietokentät olisivat käytettävissä resurssien hakua varten, **Näytä haussa ja suodattimessa** -vaihtoehto lisätään työpöydän resurssien

käyttäjätiedot -kentän Määritteet-välilehteen. Katso Kuva 5-6. Näytä haussa ja suodattimessa -vaihtoehto työpöydässä (sivu 144)

Kuva 5-6. Näytä haussa ja suodattimessa -vaihtoehto työpöydässä



Tämä asetus ilmaisee, näytetäänkö resurssien käyttäjätiedot -kenttä resurssien hakusivuilla. Jos määrität tämän asetuksen arvoksi `Kyllä`, kenttä näkyy seuraavilla sivuilla:

- Muokkaa resurssien etsijän Hakuehdot-sivua
- Hae resursseja -sivu
- Hae resurssien saatavuutta -sivu

Käyttäjätietokentissä, joissa on seuraavat komponenttityypit, on **Näytä haussa ja suodattimessa** -vaihtoehto:

- Tekstikenttä
- Tekstialue

- Avattava luettelo
- Valintapainikkeet (Kyllä/Ei)
- Automaattisesti täydentyvä luettelo
- Päivämäärä-kenttä

Kentissä, joissa on muita komponenttityyppejä, kuten Linkki ja Liite, ei ole **Näytä haussa ja suodattimessa** -vaihtoehtoa. Tämän vuoksi näitä kenttiä ei voi näyttää resurssihakusivuilla.

Jos käyttäjän tietokenttä käyttää jotakin kohdassa Taulukko 5-6. Oletuskomponenttityypin valitsin (sivu 145) mainittua komponenttityyppiä, kenttä hahmonnetaan eri tavalla resurssinhakusivuksi (verrattuna siihen, miten kenttä hahmonnetaan Muokkaa resurssia -sivun **Tiedot**-välilehdessä). Tämä johtuu siitä, että järjestelmä suorittaa komponenttityypin vaihdon ja lisää arvot näihin käyttäjätietokenttiin. Taulukko 5-6. Oletuskomponenttityypin valitsin (sivu 145) sisältää yksityiskohtaiset tiedot oletuskomponenttityypin valitsimista ja lisäarvoista.

Taulukko 5-6. Oletuskomponenttityypin valitsin

Komponentin tyyppi Muokkaa resurssia -sivulla	Komponenttityyppi resurssihakusivuilla	Lisäarvo
Avattava luettelo	Automaattisesti täydentyvä luettelo [a]	Arvo *<Blank>* lisätään automaattisesti täydentyvään luetteloon. Tämän asetuksen avulla voit suodattaa pois kaikki resurssit, joissa kentälle on määritetty arvo.
Valintapainikkeet (Kyllä/Ei)	Avattava luettelo	Arvo *<Blank>* lisätään avattavaan luetteloon. Tämän asetuksen avulla voit suodattaa pois kaikki resurssit, joissa kentälle on määritetty arvo.

Taulukko 5-6. Oletuskomponenttityypin valitsin, jatkuu

Komponentin tyyppi Muokkaa resurssia -sivulla	Komponenttityyppi resurssihakusivuilla	Lisäarvo
Automaattisesti täydentyvä luettelo	Automaattisesti täydentyvä luettelo [a]	Arvo *<Blank>* lisätään automaattisesti täydentyvään luetteloon. Tämän asetuksen avulla voit suodattaa pois kaikki resurssit, joissa kentälle on määritetty arvo.
Päivämäärä-kenttä	Päivämäärä-kenttä	Näyttöön tulee kaksi Päivämäärä-kenttää. Näiden kahden kentän avulla voit määrittää ajanjakson.
a. Resurssien hakusivuilla kentät, joiden automaattisesti täydentyvä luettelo -komponenttityyppi on Automaattinen täydennys, tukevat useita valintoja.		

Haun vahvistus

Kentissä, jotka käyttävät kohdassa Taulukko 5-6. Oletuskomponenttityypin valitsin (sivu 145) mainittuja komponenttityyppejä, voit mukauttaa vahvistuksia (komponentin tyyppiä ja mahdollisia kenttien arvoja), joita kentät käyttävät resurssienhakusivuilla, määrittämällä työpöydän **Haun vahvistus** -kentän.

Esimerkiksi kenttä A on automaattisesti täydentyvä luettelo, joka sisältää kolme arvoa (`keskiverto`, `hyvä`, `erinomainen`). Voit määrittää **Haun vahvistus** -kentän niin, että se sisältää vain kaksi arvoa (`hyvä`, `erinomainen`) resurssihakusivuilla.

Huomautus: Haun vahvistus -kenttä ei tule voimaan, jos **Näytä haussa ja suodattimessa** -asetuksen arvoksi on määritetty `Ei`.

Arvojen noutaminen tehtävän käyttäjätietokentistä

Voit luoda henkilöstöprofiilin toimen käyttäjätietokenttiä työpöydässä ja määrittää toimen käyttäjän tietokentät tehtäväsivun **Tiedot**-kentässä. Resurssihaun yksinkertaistamiseksi resurssien käyttäjätiedot -kenttä noutaa arvon tehtävän käyttäjän tietokentästä, jos resurssin käyttäjän tietokenttä käyttää samaa tunnusta ja komponenttityyppiä tehtävän käyttäjän tietokentän kanssa. Tässä tapauksessa

resurssien käyttäjätiedot -kenttään täytetään automaattisesti tehtävän käyttäjän tietojen arvo, kun avaat resurssihakusivun.

Huomautus: Voit päivittää tai poistaa arvon, jos täytetty arvo ei vastaa hakuehtojasi.

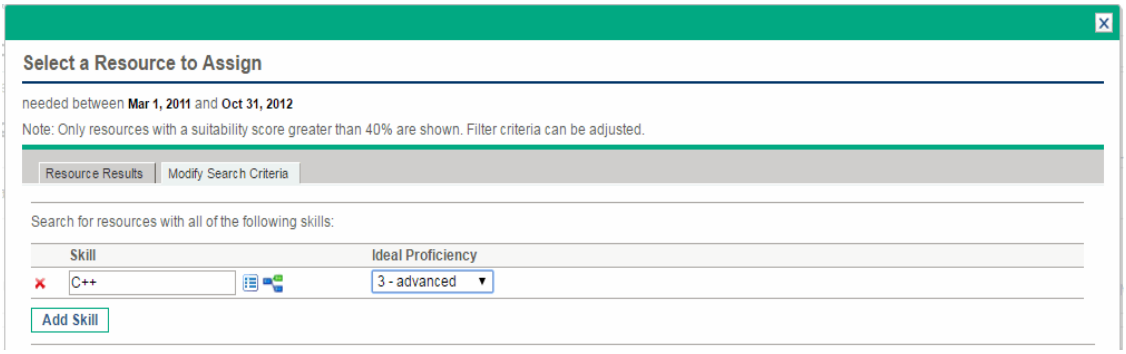
Resurssihaun taitokriteerien muokkaaminen

Voit tehdä seuraavat muutokset resurssihaun taitokriteereihin:

- Napsauta **Lisää taito**, kun haluat lisätä taitoja.
- Poista taito napsauttamalla -kuvaketta.
- Muokkaa taidon **Ihanteellinen pätevyys** -kenttää.

  Tässä kentässä käytettävissä olevat arvot määritetään RSC – Taitopätevyys -vahvistuksella. Tämä vahvistus määrittää pätevyystasojen järjestyksen. Järjestelmä mittaa pätevyystason järjestysnumeron mukaan. Suuri järjestysnumero osoittaa korkean pätevyystason.

Kuva 5-7. Taitokriteerien muokkaaminen



Näytä resurssien määrä

Tässä ohjeaiheessa kuvataan, miten tietyn resurssin kuormitusta tarkastellaan Resurssien kuormituksen erittely -taulukosta.

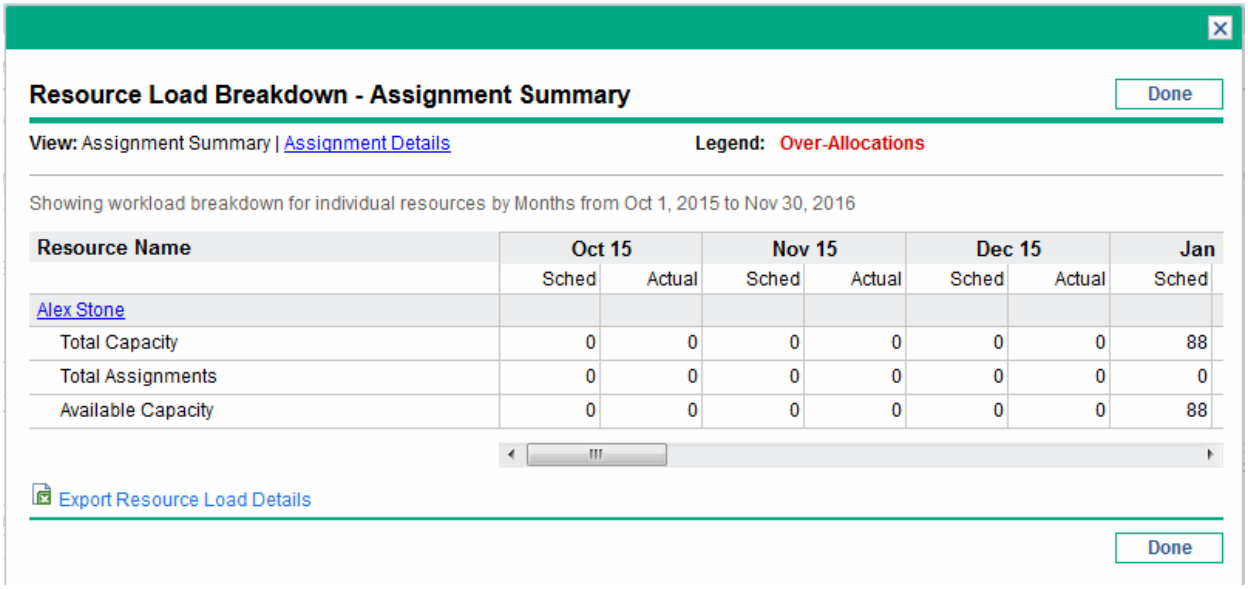
Resurssien kuormituksen erittelyn yleiskatsaus

Resurssien etsijän avulla voit tarkastella valitun resurssikuormituksen erittelytaulukkoa, joka on samanlainen kuin taulukko, jota käytetään **Analysoi**

toimeksiannon kuormitus -sivulla.

Tämä taulukko sisältää seuraavat tiedot kustakin resurssista:

- Kaikkien määritettyjen tehtävien ja pyyntöjen aikataulutettu työpanos
- Henkilöstöprofiilien resurssivaraukset
- Käytettävissä oleva kapasiteetti



Näytä resurssikuormituksen erittely

Voit tarkastella resurssin kuormituksen erittelyä noudattamalla alla olevia ohjeita.

Voit käyttää Resurssien kuormituksen erittely -taulukkoa seuraavasti:

1. Napsauta **Näytä resurssien määrä** Resurssien etsijä -ikkunassa.

   Näyttöön avautuu Resurssien kuormituksen erittely -sivu, jossa resurssit luetellaan aakkosjärjestyksessä koko nimen mukaan.
2. Voit suodattaa Resurssien kuormituksen erittely -taulukon näyttämään erilaisia tietoja seuraavien suodattimien avulla.

Suodatin	Kuvaus
Näytä	Valitsee taulukossa näytettävät tiedot: • **Toimeksiannon yhteenveto**. Näyttää kunkin resurssin määritysten kokonaismäärän työtunteina. • **Toimeksiannon tiedot**. Näyttää työkohteet, jotka vaikuttavat resurssin määritysten kokonaismääriin.
Kohokohta	Jos haluat korostaa ylivarauksen punaisella, valitse **Ylivaraus**. Jos haluat korostaa käytettävyystiedot vihreällä tai et kummallakaan, valitse **Saatavuus**.

Seuraavassa taulukossa on lueteltu sarakkeiden ja rivien kuvaukset.

Sarake/rivi	Kuvaus
Aikataulu	Resurssin aikataulutettu työpanos. Aikataulutettu työpanos jaetaan tasaisesti työpäiville aikataulutetusta alkamispäivästä aikataulutettuun valmistumispäivään. Viikoittaiset tunnit voivat vaihdella alueellisten ja henkilökohtaisten kalentereiden mukaan (esimerkiksi lomat ja henkilökohtaiset vapaapäivät). Desimaaliarvot eivät ehkä näy, kun taulukkoa tarkastellaan Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelmasta.
Todellinen	Resurssin todellinen työpanos.
Kokonaiskapasiteetti	Resurssille varattavan työpanoksen enimmäismäärä.
Toimeksiannot yhteensä	Resurssin tarjoama kokonaistyöpanos.
Käytettävissä oleva kapasiteetti	Resurssin jäljellä oleva kapasiteetti. Käytettävissä oleva kapasiteetti = kokonaiskapasiteetti – toimeksiannot yhteensä

3. Napsauta **Valmis**, kun haluat palata resurssien etsijään.

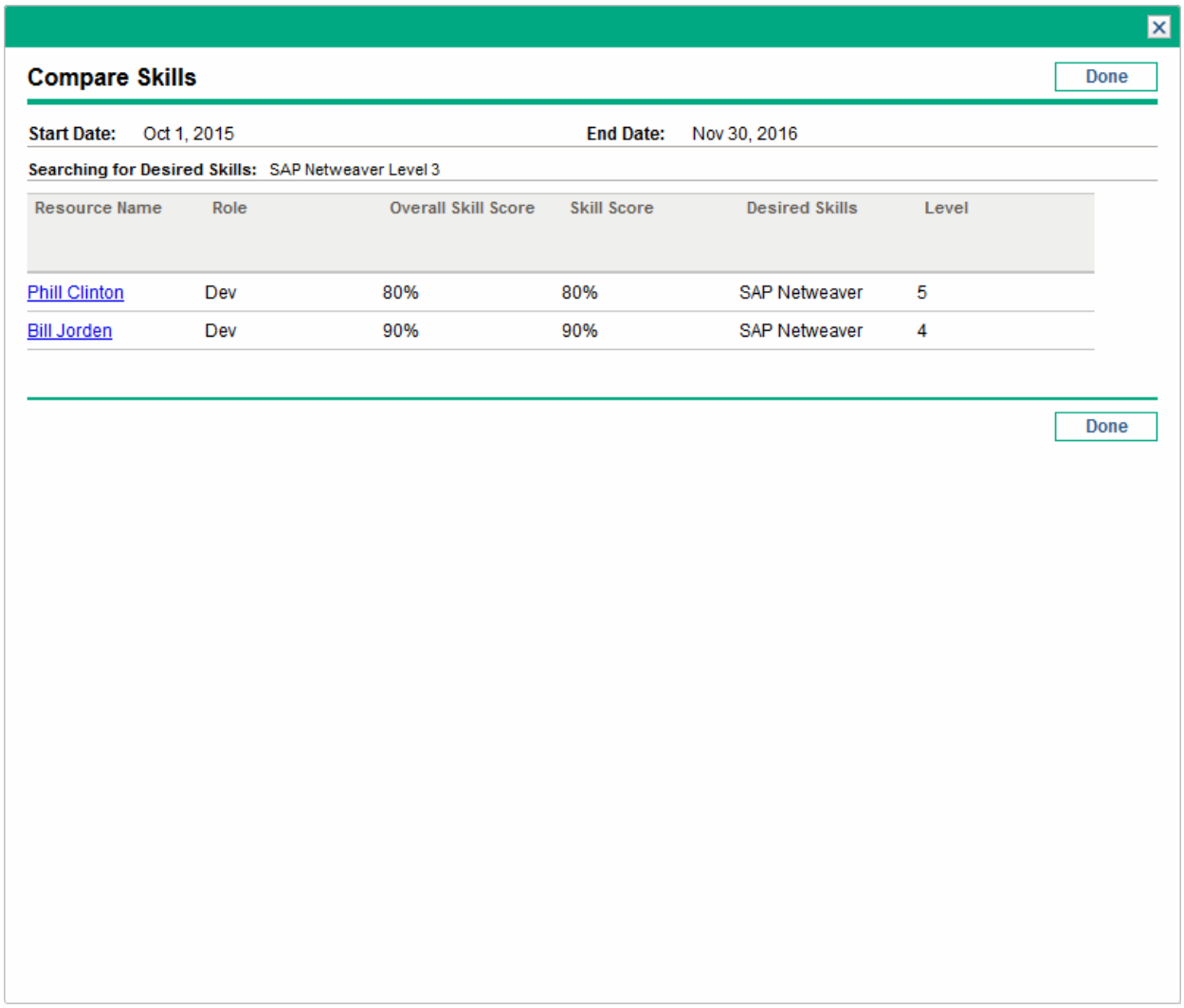
Katso myös:

- Toimeksiantojen visualisointi (sivu 169)

Taitojen vertaaminen

Resurssien etsijän avulla voit tarkastella taulukkoa, jossa verrataan valittujen resurssien taitoja, mukaan lukien kunkin resurssin taitotaso.

Kuvio 5-11. Resurssien etsijän Vertaa resurssien taitoja -sivu



Voit käyttää tätä taulukkoa seuraavasti:

1. Valitse Resurssien etsijä -ikkunassa **Vertaa taitoja**. Vertaa resurssien taitoja -sivu avautuu.

Sarake	Kuvaus
Resurssin nimi	Resurssin nimi.
Rooli	Käyttäjän vastuu, joka auttaa kuvaamaan resurssivaatimuksia.
Kokonaistaitopisteet	Resurssin kaikkien taitopisteiden keskiarvo.
Taitopisteet	Numeerinen pistemäärä, joka edustaa resurssin soveltuvuutta suhteessa vaadittuun taitoon. Korkeampi pistemäärä (lähellä tai yhtä suuri kuin 100) tarkoittaa parempaa soveltuvuutta. Kohdassa Taitopisteiden laskeminen (sivu 161) on lisätietoja siitä, miten tämä pistemäärä lasketaan.
Halutut taidot	Resurssien etsijässä valitut taidot, jotka haluat resurssilla olevan.
Taso	Määritetyn taidon resurssin pätevyystaso.

2. Napsauta **Valmis**, kun haluat palata resurssien etsijään.

Skaalautuva resurssien etsijä

Skaalautuva resurssien etsijä sisältää seuraavat parannukset:

- Sarakkeen päivitys (sivu 153)
- Pakollinen taito ja suositeltu taito (sivu 154)
- Skaalautuvat resurssitulokset (sivu 155)

Voit käyttää skaalautuvaa resurssien etsijää vain henkilöstöprofiileissa, Resurssien jakamisen hallinta -sivulla ja Resurssien käytettävyys -hakusivulla.

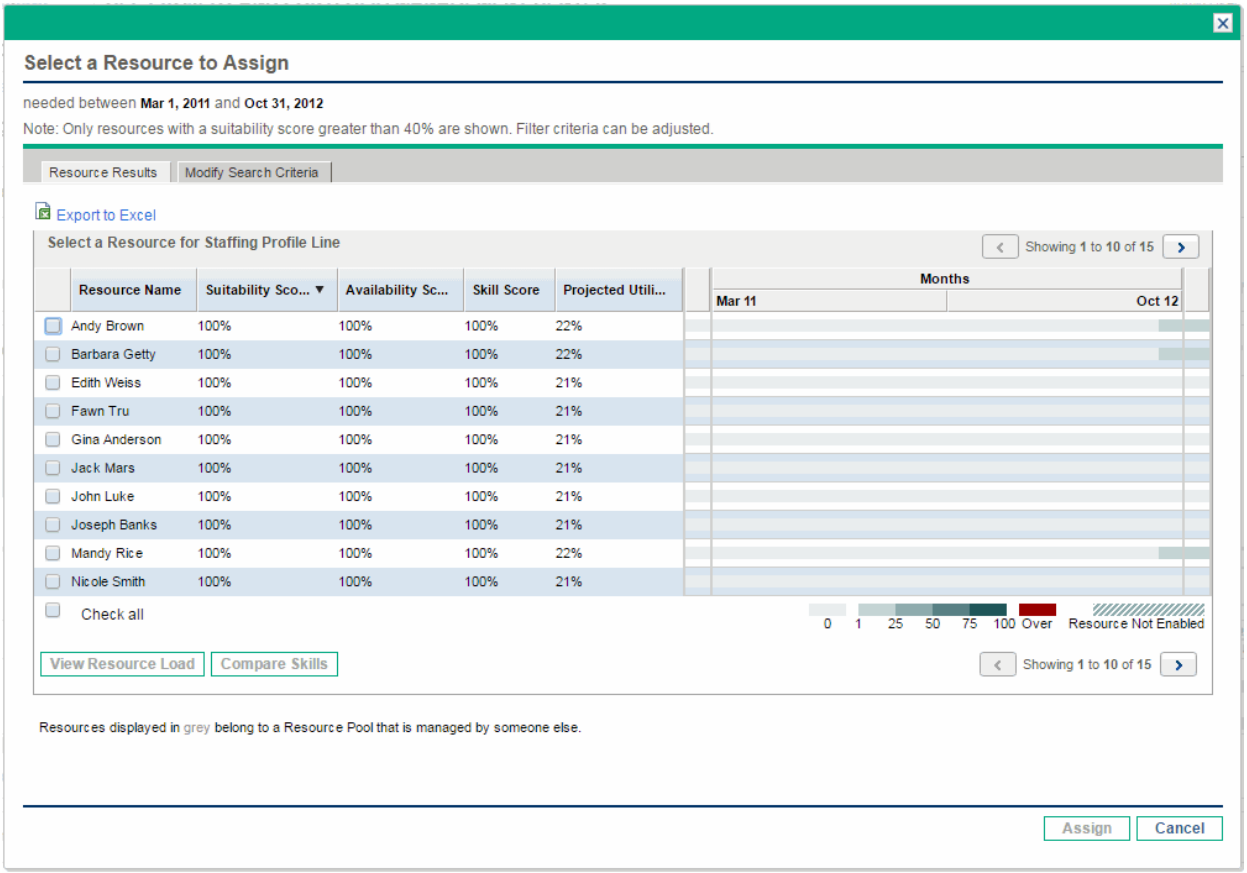
Huomautus: Pyyntöjen ja työsuunnitelmien resurssien etsijä pysyy muuttumattomana.

Ota skaalautuva resurssien etsijä käyttöön lisäämällä seuraava rivi `server.conf`-tiedostoon:

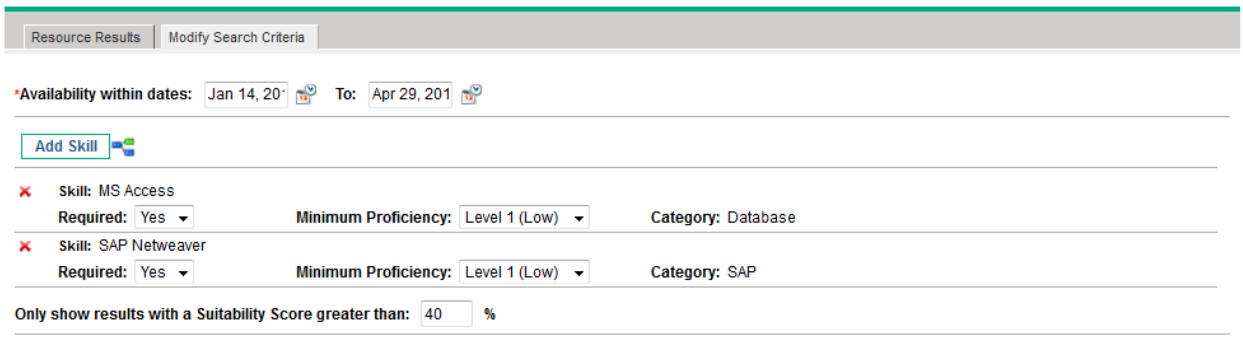
```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

Skaalautuva resurssien etsijä on oletusarvoisesti poissa käytöstä. Jos `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE`-parametrin arvoksi asetetaan `0`, järjestelmä käyttää myös tavallista resurssien etsijä -tilaa.

Kuva 5-5. Parannetut resurssitulokset



Parannetut skaalautuvan resurssien etsijän taitokriteerit



Sarakkeen päivitys

Kohdassa Taulukko 5-4. Uudet sarakkeet resurssituloksissa (sivu 153) kuvatut sarakkeet lisätään **Resurssitulokset**-välilehteen:

Taulukko 5-4. Uudet sarakkeet resurssituloksissa

Sarakkeen nimi	Kuvaus
# taitoa täyttää ehdot	Edustaa RSN:n ja PSN:n summaa. Lisätietoja RSN:stä ja PSN:stä on osiossa Taitopisteiden laskeminen (sivu 161) .
Luokka	Edustaa resurssin luokkaa (kuten kokopäiväinen työntekijä tai urakoitsija).
Rooli	Edustaa resurssin roolia.
Resurssivaranto	Edustaa resurssin resurssivarantoa.
Sähköposti	Edustaa resurssin sähköpostiosoitetta.
Suora esihenkilö	Edustaa resurssin suoraa esihenkilöä.

Seuraavat sarakkeet ovat lajiteltavissa:

- Resurssin nimi
- Sopivuuspisteet
- Saatavuuspisteet
- # taitoa täyttää ehdot

Oletusarvoisesti tulokset lajitellaan sopivuuspisteiden mukaan laskevaan järjestykseen. Seuraavat sarakkeet poistetaan **Resurssitulokset**-välilehdestä:

- Suunniteltu käyttö
- Gantt-prosessikaavio
- Taitopisteet

Sarakkeiden lisäyksiä ja poistoja lukuun ottamatta sarakkeen leveyden kokoa voi muuttaa. Voit laajentaa sarakkeen leveyttä vetämällä pitkien merkkijonojen näyttämiseksi. Vastaavasti vaakasuuntaisen vierityspalkin avulla voit tarkastella oikeanpuoleisimpia tietoja, jos laajennat sarakkeen leveyttä.

Pakollinen taito ja suositeltu taito

Joissakin resurssihakuskenaarioissa saatat joutua määrittämään yhden tai useamman taidon pakollisiksi taidoiksi, kun taas toiset ovat mukavia (suositeltavia). Skaalautuva resurssien etsijä luokittelee taidot pakollisiksi ja suositelluiksi taidoiksi määrittämällä **Pakollinen**-kentän yrityksesi tarpeiden mukaan.

- **Pakollinen taito:** Taidot, jotka resurssilla on oltava. Lisäksi resurssin taitopätevyyden on täytettävä tai ylitettävä vähimmäistaitopätevyys. Muussa tapauksessa resurssi suodatetaan pois.
- **Suositeltu taito:** Taito, jota resurssilla ei tarvitse olla. Suositeltu taito nostaa resurssin sopivuuspisteitä.

Oletusarvoisesti **Pakollinen**-kentän arvoksi on määritetty `Kyllä`.

Pakollinen-kentän lisäksi voit tehdä seuraavan muokkauksen skaalautuvan resurssien etsijän taitokriteereihin:

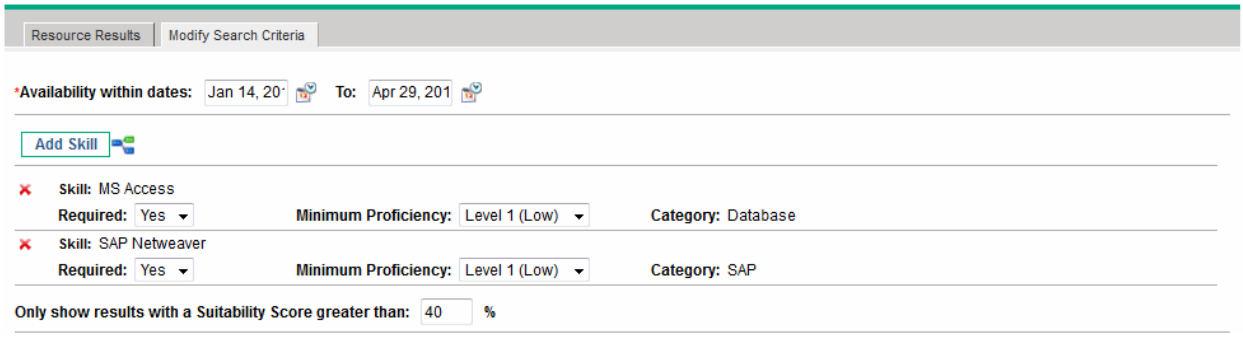
- Napsauta **Lisää taito**, kun haluat lisätä taitoja.
- Poista taito napsauttamalla -kuvaketta.
- Muokkaa taidon **Vähimmäispätevyys**-kenttää.

  Voit muokata **Vähimmäispätevyys**-kentässä näkyvää arvoa määrittämällä RSC – Taitopätevyys -vahvistuksen. Tämä vahvistus määrittää pätevyystasojen sarjan. Järjestelmä mittaa pätevyystason järjestysnumeron mukaan. Suuri järjestysnumero osoittaa korkean pätevyystason.

  Oletusarvon mukaan tämän kentän arvoksi määritetään tehtävän **Soveltuvuus**-kentässä määrittämäsi arvo.

  Jos määrität taidon suositelluksi (aseta **Pakollinen**-kentän arvoksi `Ei`), **Vähimmäispätevyys**-kenttä näkyy harmaana.

Kuva 5-7. Taitokriteerien muokkaaminen



Verrattuna tehtävässä määriteltyihin taitoihin (esitetty kohdassa Tehtävien lisääminen (sivu 47)), seuraavat muutokset tapahtuvat taitokriteerien muutoksen jälkeen (esitetty kohdassa Kuva 5-7. Taitokriteerien muokkaaminen (sivu 154)).

- Taidosta C tulee suositeltu taito. Siten resursseja, joilla ei ole tätä taitoa, ei suodateta pois. Resursseilla, joilla on tämä taito, voi olla korkeammat sopivuuspisteet.
- Java-taidon vähimmäispätevyys on "Koulutettu". Tämä muutos tekee useammista resursseista, joilla on Java-taito, kelpoisia.

Linux-taito lisätään pakolliseksi. Tämä muutos suodattaa pois kaikki resurssit, joilla ei ole Linux-taitoa.

Skaalautuvat resurssitulokset

Järjestelmä käyttää oletusarvoisesti tavallista resurssien etsijä -tilaa, joka lukee `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS`-parametrin määrittääkseen kohdistettavien resurssien enimmäismäärän.

Kun määrität `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE`-parametrin arvoksi `1`, järjestelmä käyttää kohdassa Taulukko 5-5. Skaalautuvan resurssien etsijän parametrit (sivu 156) kuvattuja parametreja.

Taulukko 5-5. Skaalautuvan resurssien etsijän parametrit

Parametri	Kuvaus	Oletusarvo
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES	Määrittää niiden resurssien enimmäismäärän, joihin käyttäjän haku voidaan kohdistaa. Jos tavoiteluku ylittää tämän arvon, resurssien etsijä näyttää viestin, että kohdistettujen resurssien määrä on liian suuri.	5 000
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE	Määrittää yhdellä sivulla näytettävien resurssien enimmäismäärän.	50

Resurssien etsijän laskelmat

- Sopivuuspisteiden laskeminen (sivu 156)
- Saatavuuspisteiden laskeminen (sivu 157)
- Taitopisteiden laskeminen (sivu 161)
- Suunnitellun käytön laskeminen (sivu 161)

Sopivuuspisteiden laskeminen

Sopivuuspisteet on numeerinen arvo, joka edustaa resurssin soveltuvuutta resurssipyyntöön siihen liittyvien taitojen ja käytettävyyden perusteella. Mitä korkeampi tämä pistemäärä on, sitä parempi. Järjestelmä laskee sopivuuspisteet käyttämällä seuraavia arvoja:

- **Saatavuuspisteet.** Kohdassa Saatavuuspisteiden laskeminen (sivu 157) on lisätietoja siitä, miten tämä pistemäärä lasketaan.
- **Taitopisteet.** Kohdassa Taitopisteiden laskeminen (sivu 161) on lisätietoja siitä, miten tämä pistemäärä lasketaan.

  Saatavuuspisteitä ja taitopisteitä painotetaan seuraavien kaavojen mukaisesti, jotta saadaan lopullinen sopivuuspistemäärä:

  Saatavuuden painotus = 100 – taidon painatus

  Sopivuuspisteet = saatavuuspisteet * (saatavuuden paino%) + taitopisteet * (taidon paino%)

Voit muuttaa taidon painoarvoa muuttamalla server.conf-parametria `RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT`. Tämä parametri edustaa taitopisteille annettua painoarvoa resurssien etsijän sopivuuspistelaskelmissa. (Mahdolliset arvot: 0~100)

Vinkki: Järjestelmä laskee resurssin sopivuus-, käytettävyys- ja taitopisteet vain, kun molemmat seuraavista ehdoista toteutuvat:

- Resurssilla on kaikki pakolliset taidot, jotka määrität resurssien etsijässä.
- Kunkin vaaditun taidon osalta resurssin taitotaso vastaa tai ylittää resurssien etsijässä määrittämäsi vähimmäistaitopätevyyden.

Saatavuuspisteiden laskeminen

Saatavuuspistemäärä on numeerinen pistemäärä, joka edustaa resurssin saatavuutta kyseisessä entiteetissä sen nykyisen kuormituksen ja kapasiteetin perusteella.

Huomautus: Vain henkilöstöprofiilien resurssien varaukset lasketaan, mikä ei sisällä pyyntöjen ja projektitehtävien varauksia.

Korkeampi pistemäärä (lähellä tai yhtä suuri kuin 100) tarkoittaa parempaa saatavuutta. Saatavuuspistemäärä on saatavuuden keskiarvo ajanjaksoittain (vuodet, vuosineljännekset, kuukaudet tai viikot). Saatavuus ajanjakson mukaan lasketaan käytettävissä olevasta resurssikapasiteetista (jäljellä oleva kapasiteetti) nollasta poikkeavan tehtävän ennusteesta (käytettävissä oleva resurssikapasiteetti = resurssikapasiteetti – resurssin varaus) prosentteina ilmaistuna.

Saatavuuspisteet	= [AT(1) + AT(2) + ... + AT(*n*)] / N tai
	= { [RC(1) / PF(1)] * 100 + [RC(2) / PF(2)] * 100 + ... + [RC(*n*) / PF (*n*)] * 100 } / N

jossa:

AT = saatavuus ajanjakson mukaan = (RC / PF) * 100
RC = käytettävissä oleva resurssikapasiteetti

PF = tehtävän ennuste (0 < PF <= 1)
N = ajanjaksojen lukumäärä

Huomautus: Saatavuus ajanjakson mukaan ei voi olla suurempi kuin 100 % (eli resurssi ei voi olla käytettävissä yli 100 % ajasta). Jos tämä laskelma on yli 100 %, saatavuus ajanjakson mukaan on 100 %.

Tehtävän ennuste voi olla enintään yksi (eli resurssia ei voi varata useammalle kuin yhdelle kokoaikaiselle työntekijälle ajanjaksoa kohden). Jos tehtävän ennuste on nolla, saatavuutta ajanjakson mukaan ei käytetä saatavuuspistemäärän laskennassa.

Taulukko 5-7. Esimerkki saatavuuspisteiden laskemisesta

RC	PF	E	Saatavuus ajanjaksoittain			Saatavuuspisteet
.33, .25, 1	.33, .5, 1	3	(.33 / .33) * 100 = 100%	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
.33, .25, 1	0, .5, 1	3	–	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(50% + 100%) / 2 = 75%*

*Koska tehtävän ennuste on nolla ensimmäisellä ajanjaksolla, ensimmäistä ajanjaksoa ei oteta huomioon saatavuuspistemäärän laskennassa.

Esimerkki: William Kleinin saatavuuspisteet

Seuraavassa esimerkissä William Klein on sovelluskehittäjä, jonka ajasta 75 % on varattu toukokuussa projektille A. Hän aikoo myös pitää kahden viikon loman heinäkuussa.

Projekti B tarvitsee sovelluskehittäjiä kuudeksi kuukaudeksi toukokuusta lokakuuhun. Henkilöstötarve on kolme kokoaikaista työntekijää toukokuusta elokuuhun, mikä vähenee yhteen kokoaikaiseen työntekijään syyskuussa ja 1/2 kokoaikaiseen työntekijään lokakuussa.

Seuraavassa on William Kleinin kapasiteetti, varaus, käytettävissä oleva kapasiteetti ja saatavuus kuukausittain:

Taulukko 5-8. William Kleinin kuukausittaiset käytettävyyslaskelmat projektille B

	Touko	Kesä.	Heinä	Elo	Syys	Loka
Kapasiteetti	1	1	.5	1	1	1
Varaus	.75	0	0	0	0	0
Käytettävissä oleva kapasiteetti (RC) (Kapasiteetti - varaus)	.25	1	.5	1	1	1
Tehtävän ennuste (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	1	.5
Saatavuus kuukausittain (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	25%	100 %	50 %	100 %	100 %	100 %

William Kleinin saatavuuspisteet projektissa B ovat:

(25% + 100% + 50% + 100% + 100% + 100%) / 6 = 79%

Esimerkki: Joseph Bankin saatavuuspisteet

Seuraavassa esimerkissä Joseph Bank on sovelluskehittäjä, jonka ajasta 50 % on varattu touko- ja kesäkuussa projektille A ja 100 % ajasta projektille C syys- ja lokakuussa. Hän aikoo pitää kahden viikon loman elokuussa.

Projekti B tarvitsee sovelluskehittäjiä kuudeksi kuukaudeksi toukokuusta lokakuuhun. Henkilöstötarve on kolme kokoaikaista työntekijää toukokuusta elokuuhun, mikä vähenee yhteen kokoaikaiseen työntekijään syyskuussa ja 1/2 kokoaikaiseen työntekijään lokakuussa. William Kleinin odotetaan osallistuvan työhön syys- ja lokakuussa.

Seuraavat ovat Joseph Bankin kapasiteetti, varaus, käytettävissä oleva kapasiteetti ja saatavuus kuukausittain:

Taulukko 5-9. Joseph Bankin kuukausittaiset saatavuuslaskelmat projektille B

	Touko	Kesä.	Heinä	Elo	Syys	Loka
Kapasiteetti	1	1	1	5	1	1

Taulukko 5-9. Joseph Bankin kuukausittaiset saatavuuslaskelmat projektille B, jatkuu

	Touko	Kesä.	Heinä	Elo	Syys	Loka
Varaus	.5	.5	0	0	1	1
Käytettävissä oleva kapasiteetti (RC) (Kapasiteetti - varaus)	.5	.5	1	.5	0	0
Tehtävän ennuste (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	0	0
Saatavuus kuukausittain (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	50 %	50 %	100 %	50 %	–	–

Joseph Bankin saatavuuspisteet projektissa B ovat:

(50% + 50% + 100% + 50%) / 4 = 63%

Esimerkki: Barbara Gettyn saatavuuspisteet

Seuraavassa esimerkissä Barbara Getty on Java™-kehittäjä, jolle ei ole varattu aikaa toukokuusta lokakuuhun. Hän ei aio pitää lomaa tuona aikana.

Projekti B tarvitsee sovelluskehittäjiä kuudeksi kuukaudeksi toukokuusta lokakuuhun. Henkilöstötarve on kolme kokoaikaista työntekijää toukokuusta elokuuhun, mikä vähenee yhteen kokoaikaiseen työntekijään syyskuussa ja 1/2 kokoaikaiseen työntekijään lokakuussa. William Kleinin odotetaan osallistuvan työhön syys- ja lokakuussa.

Seuraavat ovat Barbara Gettyn kapasiteetti, varaus, käytettävissä oleva kapasiteetti ja saatavuus kuukausittain:

Taulukko 5-10. Barbara Gettyn kuukausittaiset saatavuuslaskelmat projektille B

	Touko	Kesä.	Heinä	Elo	Syys	Loka
Kapasiteetti	1	1	1	1	1	1
Varaus	0	0	0	0	0	0

Taulukko 5-10. Barbara Gettyn kuukausittaiset saatavuuslaskelmat projektille B, jatkuu

	Touko	Kesä.	Heinä	Elo	Syys	Loka
Käytettävissä oleva kapasiteetti (RC) (Kapasiteetti - varaus)	1	1	1	1	1	1
Tehtävän ennuste (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	0	0
Saatavuus kuukausittain (AT) ([RC / PF] * 100, <= 100%)	100 %	100 %	100 %	100 %	–	–

Barbara Gettyn saatavuuspisteet projektissa B ovat:

(100% + 100% + 100% + 100%) / 4 = 100%

Taitopisteiden laskeminen

Taitopisteet ovat numeerinen pistemäärä, joka edustaa resurssin soveltuvuutta resurssipyyntöön hänen taitojensa ja taitopätevyyden perusteella. Järjestelmä laskee taitopisteet seuraavalla kaavalla:

Taitopisteet = 100 * (RSN + PSN) / (SSN)

jossa

RSN = niiden pakollisten taitojen määrä, joiden taitopätevyys on vähintään yhtä suuri kuin resurssin vähimmäispätevyys

PSN = resurssin suositeltujen taitojen määrä

SSN = resurssien etsijässä määritettyjen taitojen määrä

Suunnitellun käytön laskeminen

Suunniteltu käyttö on se, kuinka paljon resurssia käytettäisiin, jos toimeksianto tehtäisiin. Jos resurssia ei ylivarata, suunniteltu käyttö on alle 100 %. Jos resurssi ylivarataan, suunniteltu käyttö on yli 100 %. Suunniteltu käyttö lasketaan jakamalla kokonaisresurssin varauksen ja ennustetun kokonaistehtävän summa kokonaisresurssikapasiteetilla.

Suunniteltu käyttö = (RA + PF) / RC

jossa:

RA = resurssien varaus yhteensä
PF = tehtävän ennuste yhteensä
RC = resurssikapasiteetin kokonaismäärä

Huomautus: Suunniteltu käyttö lasketaan tunteina. Käytetyt kokonaissummat on muunnettava tunneiksi, ennen kuin suunniteltu käyttö voidaan laskea.

Esimerkki: William Kleinin suunniteltu käyttö

Seuraavassa esimerkissä William Klein on sovelluskehittäjä, jonka ajasta 75 % on tällä hetkellä varattu toukokuussa projektille A. Hän aikoo myös pitää kahden viikon loman heinäkuussa.

Projekti B tarvitsee sovelluskehittäjiä kuudeksi kuukaudeksi toukokuusta lokakuuhun. Henkilöstötarve on kolme kokoaikaista työntekijää toukokuusta elokuuhun, mikä vähenee yhteen kokoaikaiseen työntekijään syyskuussa ja 1/2 kokoaikaiseen työntekijään lokakuussa.

William Kleinin varaus ja kapasiteetti ovat:

Taulukko 5-11. William Kleinin suunnitellun käytön laskelmat

	Touko	Kesä.	Heinä	Elo	Syys	Loka	Yhteensä
Varaus	.75 (120 tuntia)	0	0	0	0	0	.75 (120 tuntia)
Kapasiteetti	1 (160 tuntia)	1 (176 tuntia)	.5 (96 tuntia)	1 (168 tuntia)	1 (168 tuntia)	1 (176 tuntia)	5.5 (944 tuntia)
Tehtävän ennuste (<= 1)	1 (160 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (168 tuntia)	1 (168 tuntia)	.5 (88 tuntia)	5.5 (936 tuntia)

William Kleinin suunniteltu käyttö toukokuusta lokakuuhun on:

(120 + 936) / 944 = 119%

Esimerkki: Joseph Bankin suunniteltu käyttö

Seuraavassa esimerkissä Joseph Bank on sovelluskehittäjä, jonka ajasta 50 % on varattu touko- ja kesäkuussa projektille A ja 100 % ajasta projektille C syys- ja lokakuussa. Hän aikoo pitää kahden viikon loman elokuussa.

Projekti B tarvitsee sovelluskehittäjiä kuudeksi kuukaudeksi toukokuusta lokakuuhun. Henkilöstötarve on kolme kokoaikaista työntekijää toukokuusta elokuuhun, mikä vähenee yhteen kokoaikaiseen työntekijään syyskuussa ja 1/2 kokoaikaiseen työntekijään lokakuussa. William Kleinin odotetaan osallistuvan työhön syys- ja lokakuussa.

Joseph Bankin varaus ja kapasiteetti ovat:

Taulukko 5-12. Joseph Bankin suunnitellun käytön laskelmat

	Touko	Kesä.	Heinä	Elo	Syys	Loka	Yhteensä
Varaus	.5 (80 tuntia)	.5 (88 tuntia)	0	0	1 (168 tuntia)	1 (176 tuntia)	3 (512 tuntia)
Kapasiteetti	1 (160 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (176 tuntia)	.5 (88 tuntia)	1 (168 tuntia)	1 (176 tuntia)	5.5 (944 tuntia)
Tehtävän ennuste (<= 1)	1 (160 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (168 tuntia)	0 (0 tuntia)	0 (0 tuntia)	4 (680 tuntia)

Joseph Bankin suunniteltu käyttö toukokuusta lokakuuhun on:

(512 + 680) / 944 = 126%

Esimerkki: Barbara Gettyn suunniteltu käyttö

Seuraavassa esimerkissä Barbara Getty on Java-kehittäjä, jolle ei ole varattu aikaa toukokuusta lokakuuhun. Hän ei aio pitää lomaa tuona aikana.

Projekti B tarvitsee sovelluskehittäjiä kuudeksi kuukaudeksi toukokuusta lokakuuhun. Henkilöstötarve on kolme kokoaikaista työntekijää toukokuusta elokuuhun, mikä vähenee yhteen kokoaikaiseen työntekijään syyskuussa ja 1/2

kokoaikaiseen työntekijään lokakuussa. William Kleinin odotetaan osallistuvan työhön syys- ja lokakuussa.

Barbara Gettyn varaus ja kapasiteetti ovat:

Taulukko 5-13. Barbara Gettyn suunnitellun käytön laskelmat

	Touko	Kesä.	Heinä	Elo	Syys	Loka	Yhteensä
Varaus	0	0	0	0	0	0	0
Kapasiteetti	1 (160 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (168 tuntia)	1 (168 tuntia)	1 (176 tuntia)	6 (1024 tuntia)
Tehtävän ennuste (<= 1)	1 (160 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (176 tuntia)	1 (168 tuntia)	0 (0 tuntia)	0 (0 tuntia)	4 (680 tuntia)

Barbara Gettyn suunniteltu käyttö toukokuusta lokakuuhun on:

(0 + 680) / 1024 = 66%

Ajoitettujen ja todellisten arvojen ohittaminen

Työkohteissa (sekä tehtävissä että pyynnöissä) on kentät **Ajoitettu**- ja **Toteutuneet**-arvoille:

- **Alkamispäivä**
- **Päättymispäivä**
- **Kesto**
- **Työpanos**

Huomautus: Pyynnöissä käytetään järjestelmän oletusaluekalenterin asetusta päivän työtuntien määrälle.

Tehtävät käyttävät projektin valitulla alueella määritettyä asetusta, joka on määritetty Projektiasetukset-ikkunassa.

Pyynnöt, joihin on määritetty resursseja, käyttävät resurssin alueellisessa kalenterissa määritettyä päivän työtuntimäärää.

Ajoitettujen arvokenttien suhteet

Pyynnön työkohteen **Aikataulutettu kesto** ja **Aikataulutettu työpanos** lasketaan automaattisesti seuraavalla tavalla:

- **Aikataulutettu kesto** = **Aikataulutettu valmistumispäivä** – **Aikataulutettu alkamispäivä** – Alueellisen kalenterin Muut kuin työpäivät)
- **Aikataulutettu työpanos** = **Aikataulutettu kesto** * (Alueellisesta kalenterista määritetyt päivän työtunnit)

Kukin näistä kentistä päivittää toisen automaattisesti:

- Jos käyttäjä muuttaa **aikataulutettua alkamispäivää**, **aikataulutettu valmistumispäivä** päivitetään automaattisesti vastaamaan **aikataulutettua kestoa.**
- Jos käyttäjä muuttaa **aikataulutettua valmistumispäivää**, **aikataulutettu kesto** päivitetään automaattisesti ja **aikataulutettu työpanos** lasketaan uudelleen.
- Jos käyttäjä muuttaa **suunniteltua kestoa**, **aikataulutettu valmistumispäivä** päivitetään automaattisesti vastaamaan **aikataulutettua kestoa** ja **aikataulutettu työpanos** lasketaan uudelleen.
- Jos työkohteessa on useita resursseja, **aikataulutettu kokonaistyöpanos** on yksinkertaisesti kaikkien resurssien **aikataulutetun työpanoksen summa.** Jos käyttäjä muuttaa **aikataulutettua työpanosta**, kunkin määritetyn käyttäjän **aikataulutettu työpanos** muutetaan suhteellisesti. (Jos kokonaissumma esimerkiksi kaksinkertaistetaan, myös kunkin resurssin **aikataulutettu työpanos** kaksinkertaistuu.) Vastaavasti jos määritetyn käyttäjän **aikataulutettu työpanos** päivitetään, **aikataulutettu työpanos** lasketaan automaattisesti uudelleen.

Huomautus: Aikataulutettu työpanos jakautuu tasaisesti työpäiville **aikataulutetusta aloituksesta aikataulutettuun valmistumiseen.** Viikoittaiset tunnit voivat vaihdella alueellisten ja henkilökohtaisten kalentereiden mukaan

(esimerkiksi lomat ja henkilökohtaiset vapaapäivät).

Aikataulutetun työpanoksen arvojen muutoksilla ei ole takautuvaa vaikutusta. Vain **Aikataulutettu työpanos** -kentän päivittäminen ei muuta **aikataulutettua kestoa**, joka johdetaan aina **Aikataulutettu aloitus**- ja **Päättyminen**-arvoista. Näin tehtävä voidaan määrittää lyhyemmäksi kuin kokopäiväiseksi.

Toteutuneiden arvokenttien suhteet

Työkohdepyyntöjen todelliset kenttäarvot kerätään seuraavilla tavoilla:

- **Alkamispäivä.** Kun työkohde käynnistetään (tehtävän arvoksi on määritetty **Käynnissä** tai pyyntö lähetetään)
- **Valmistumispäivä.** Kun työkohde on valmis (tehtävän arvoksi määritetään **Valmis** tai pyyntö suljetaan)
- **Kesto.** Laskettu seuraavasti: **Todellinen valmistumispäivä** – **Todellinen alkamispäivä** – (Alueellisen kalenterin muut kuin työpäivät)
- **Työpanos.** Laskettu seuraavasti: **aikataulutettu kokonaistyöpanos** * **(todellinen kesto / aikataulutettu kesto)**

Jos käyttäjä muuttaa **todellista kestoa**, **todellinen työpanos** päivitetään automaattisesti.

Huomautus: Vaikka **Todellinen työpanos** -kentän voi päivittää itsenäisesti, **Todellinen työpanos** -kentän muutoksilla ei ole takautuvaa vaikutusta. Vain **Todellinen työpanos** -kentän päivittäminen ei muuta **todellista kestoa.**

Jos haluat estää järjestelmää ohittamasta manuaalisesti päivitettyä **todellisen työpanoksen** arvoa, varmista, että olet päivittänyt **todellisen keston** tai **todellisen aloitus-/päättymispäivän** ennen uuden **todellisen työpanoksen** arvon määrittämistä.

Työkohteiden tarkasteleminen

Kun työkohteet on määritetty, resurssit voivat tarkastella ja päivittää työmääräänsä vakioliittymässä useilla tavoilla.

Omat tehtävät -portaalisovelmasta

Tehtävien työkohteita voi tarkastella ja päivittää Tehtäväni-portaalisovelmassa.

Resurssit, joilla on projektinhallinta- tai ajanhallinta-käyttöoikeus, voivat lisätä Tehtäväni-portaalisovelman jollekin PPM-koontinäyttö -sivulleen, jolloin he voivat tarkastella heille määritettyjä tehtävän työkohteita. Tehtäväni-portaalisovelma voidaan suodattaa monien hyödyllisten parametrien mukaan.

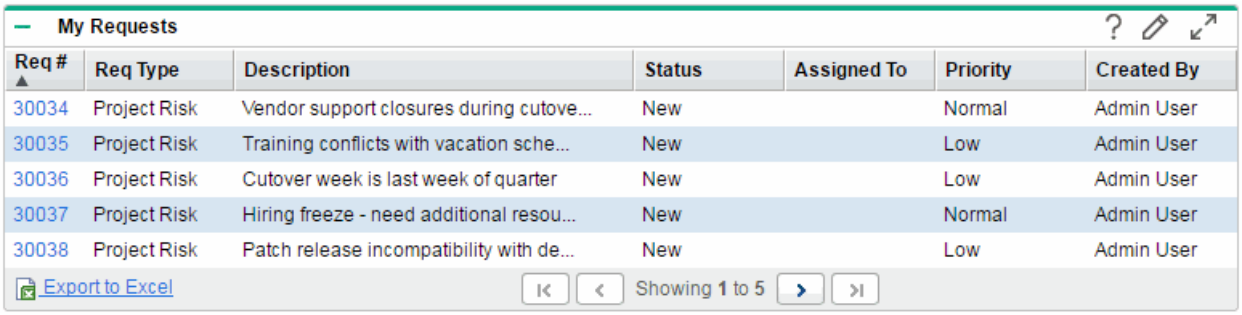
Esimerkiksi Tehtäväni-portaalisovelma voidaan suodattaa näyttämään vain seuraavien kahden viikon aikana alkavat tehtävät, jotka ovat toimintavalmiita ja joiden edeltäjät ovat yli 50 % valmiita.

Lisätietoja Tehtäväni-portaalisovelman käyttämisestä on Project Management User Guide. Lisätietoja Tehtäväni-portaalisovelman käyttämisestä yhdessä Ajanhallinta-ohjelman kanssa on *Ajanhallinnan käyttöopas*.

Omat pyynnöt -portaalisovelmasta

Pyynnön työkohteita voi tarkastella ja päivittää Pyyntöni-portaalisovelmassa.

Kuvio 5-12. Pyyntöni-portaalisovelma



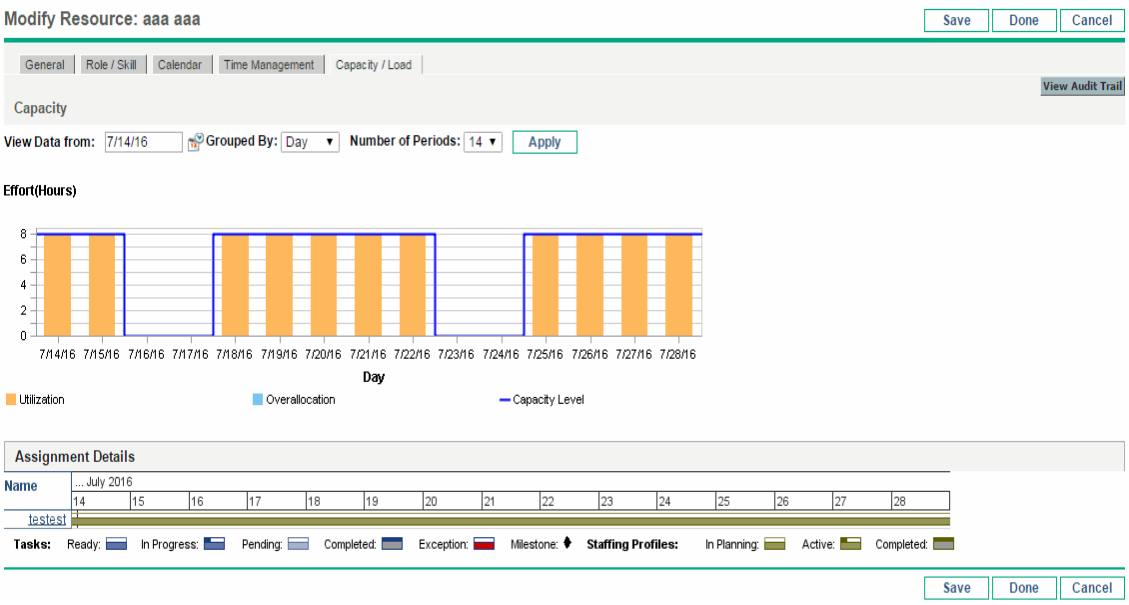
Resurssit, joilla on kysynnänhallinnan käyttöoikeus, voivat lisätä Pyyntöni-portaalisovelman jollekin PPM-koontinäyttö -sivulleen, jolloin he voivat tarkastella heille määritettyjä tai itse luomiaan pyynnön työkohteita.

Henkilökohtaisen kuormituksesta ja kapasiteetin visualisoinneista

Jos resurssit, joilla on **Näytä vain omat henkilökohtaiset resurssitiedot** -käyttöoikeus, haluavat nähdä oman tulevan työkuormansa, he voivat valita resurssikuvakkeen päävalikosta ja napsauttaa sitten **Näytä omat resurssitiedot**.

Kuvio 5-13. Näytä resurssisivu: Kapasiteetti/kuormitus-välilehti (sivu 168) näyttää resurssin Näytä resurssi -sivun **Kapasiteetti/kuormitus**-välilehden, mukaan lukien kapasiteettikaavion ja mukautetun Gantt-prosessikaavion.

Kuvio 5-13. Näytä resurssisivu: Kapasiteetti/kuormitus-välilehti



Erityisen kiinnostavia ovat **Kapasiteetti/kuormitus**-välilehden visualisoinnit:

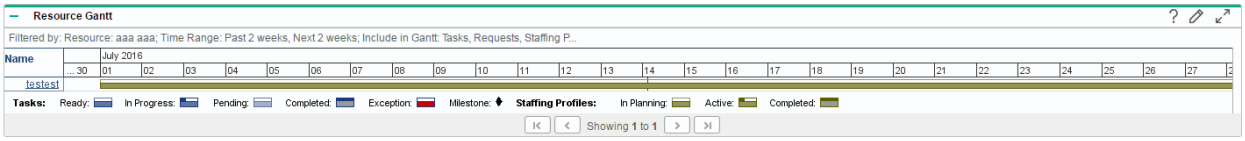
- **Kapasiteetti.** Vertaa resurssin kapasiteettia sen nykyisiin toimeksiantoihin ja näyttää alueet, joilla resurssi on ylivarattu. Ei-työmäärän määritykset jätetään pois.
- **Toimeksiannon tiedot.** Gantt-prosessikaavio, jossa näkyvät kaikki resurssin toimeksiannot sekä tehtävien poikkeukset.

Molempien visualisointien aika-asteikkoa voidaan muuttaa niin, että ne tarkastelevat useita ajanjaksoja. Ne on saatavana myös portaalisovelmina.

Kuvassa Kuvio 5-16. Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaali (sivu 170) olevaa Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelmaa voidaan mukauttaa näyttämään vain yhden resurssin varaukset. Lisätietoja Analysoi toimeksiannon kuormitus -visualisoinnista on kohdassa Toimeksiantojen visualisointi (sivu 169).

Resurssin Gantt-portaalisovelma voidaan mukauttaa näyttämään vain yhden resurssin varaukset (Kuvio 5-14. Resurssin Gantt -portaalisovelma, yksi resurssi (sivu 169)), ja se voi näyttää sekä tehtävän että henkilöstöprofiilin varaukset.

Kuvio 5-14. Resurssin Gantt -portaalisovelma, yksi resurssi



Toimeksiantojen visualisointi

Projektipäälliköiden ja pyyntöpäälliköiden perustehtävänä on varmistaa, että työkohteet määritetään tiimin jäsenille ylikuormittamatta ketään. Tätä kaikkien resurssien varausten tasapainottamista kutsutaan kuormituksen tasaukseksi.

Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelma tarjoaa toimeksiantojen visualisointityökalun, jonka avulla päällikkö voi tarkastella työmäärää lajiteltuna eri ehtojen ja tarkkuustasojen mukaan, mikä parantaa resurssien työmäärän hallintaa ja näkyvyyttä.

Kuvio 5-16. Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaali (sivu 170) näyttää Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman, jonka avulla päällikkö voi nopeasti tunnistaa alueet, joilla yli- tai alivaraus on tehty.

Kuvio 5-16. Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaali

Taulukko 5-14. Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman selite

Nimi	Kuvaus
Käyttö	Työpanosmäärä, joka on varattu valituille resursseille ajanjakson aikana.
Ylivaraus	Työpanosmäärä, joka ylittää valittujen resurssien kapasiteettitason.
Kapasiteettitaso	Työpanoksen enimmäismäärä, joka voidaan varata valituille resursseille ajanjakson aikana.

Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelma voidaan suodattaa kohdassa Taulukko 5-15. Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman parametrit (sivu 170) kuvatuilla parametreilla.

Taulukko 5-15. Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman parametrit

Kentän nimi	Kuvaus
Asetukset	

Taulukko 5-15. Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman parametrit, jatkuu

Kentän nimi	Kuvaus
Kapasiteetin analysointiperuste	Monivalinnan automaattisen täydennyksen kenttien valinta, joka valitsee Analysoi toimeksiannon kuormitus -sivulla näytettävät resurssijoukot. Mahdolliset vaihtoehdot: **Organisaatioyksiköt, resurssivarannon resurssit, resursseja hallinnoi, resurssin nimi, projektin resurssit** Jos valitset **Resurssivarannon resurssit**, käytettävissä on kaksi lisävaihtoehtoa: • **Sisällytä aliresurssivarannot.** Sisällytä valittujen resurssivarantojen alatason resurssivarantojen resurssit. • **Rajoita valittujen resurssivarantojen kapasiteettia.** Sisällytä resurssien kapasiteetti ja aikataulutettu työpanos (henkilöstöprofiileista) vain valituille resurssivarannoille. Jos resurssi kuuluu useampaan kuin yhteen resurssivarantoon, käytetään vain valittujen resurssivarantojen kapasiteettia ja aikataulutettua työpanosta. Työsuunnitelmaan tai pyyntöön kirjattua aikataulutettua työpanosta (työpanosta, jota ei ole liitetty resurssivarantoon) ei ole rajoitettu.
Toimeksiannot työmääräluokalla	Valitsee tietyn **työmääräluokan** toimeksiannot näytettäviksi.
Resurssit rooleineen	Monivalinnan automaattisen täydennyksen kenttä, joka valitsee analysoitavista resurssijoukoista näytettävän roolin tai roolijoukon.
Toimeksiannon kokonaisarvot kohteelle	Valitse tämä, jos haluat näyttää **aikataulutetun työpanoksen, todellisen työpanoksen** tai **aikataulutetun ja todellisen työpanoksen** Analysoi toimeksiannon kuormitus -sivulla. Jos analysoit kapasiteettia resurssivarannosta ja olet valinnut **Rajoita valittujen resurssivarantojen kapasiteettia,** vain **Aikataulutettu työpanos** voidaan valita.

Taulukko 5-15. Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman parametrit, jatkuu

Kentän nimi	Kuvaus
Toimeksiannot työkohteita vastaan	Valitsee tiettyyn työkohteeseen tai analysoitaviin resurssijoukkoihin sisällytettävät työkohteiden varaukset. Jos valitset tälle vaihtoehdolle **Paketti**, **Ohjelma** tai **Muut**, näille työkohteille voidaan näyttää vain **Todellinen työpanos**.
Ajanjakso	
Jakso	Määrittää ajanjakson, jota Analysoi toimeksiannon kuormitus -sivu käyttää.
Näytä __ mennyttä jaksoa	Valitsee enintään 20 nykyistä päivämäärää edeltävää ajanjaksoa, jotka sisällytetään Analysoi toimeksiannon kuormitus -sivulle. Hyödyllinen historiallisten trendien katseluun.
Näytä __ tulevaa jaksoa	Valitsee enintään 20 nykyisen päivämäärän jälkeistä ajanjaksoa, jotka sisällytetään Analysoi toimeksiannon kuormitus -sivulle.

Huomautus: Jos henkilöstöprofiili on valmis, tulevat ennusteet ja toimeksiannot (henkilöstöprofiilin valmistumispäivämäärän ylittäneet) voidaan tyhjentää, eivätkä ne näy portaalisovelmassa. Katso lisätietoja kohdasta Tulevaisuuden ennusteen ja toimeksiannon tyhjentäminen (sivu 65).

Jos portaalisovelmaan toimitetaan suuria tietomääriä, siinä voi ilmetä suorituskykyongelmia. Tämän vuoksi `server.conf`-tiedostossa voidaan määrittää tämän portaalisovelman kynnysarvo, ja optimaalisen suorituskyvyn saavuttamiseksi annetaan oletusarvo.

- AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES: kokonaisresurssien enimmäismäärä. Oletusarvo on 300.

Installation and Administration Guide sisältää lisätietoja `server.conf`-tiedoston muokkaamisesta.

Kun kynnysarvo ylittyy, portaalisovelmaa ei näytetä. Sen sijaan näyttöön tulee viesti, joka sisältää kynnysarvon ylittävän kynnysarvon ja nykyisen arvon. Jos haluat portaalisovelman näkyvän, voit muokata portaalisovelman asetuksia niin,

että kynnysarvo ei enää ylity. Kynnysarvon nostamista ei suositella, koska se voi aiheuttaa suorituskykyongelmia.

Jos analysoitavien tietojen määrä ylittää kynnysarvon, voit viedä tiedot Microsoft Exceliin. Voit viedä Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman tiedot Microsoft Exceliin seuraavasti:

1. Valitse **Resurssienhallinta > Tietojen vienti > Analysoi toimeksiannon kuormitus.**
2. Aseta viennin suodatusehdot.

   Suodatusehtoja varten on lisätty kenttä: Sisällytä yksityiskohtaiset tiedot. Valitse tämä valintaruutu, jos haluat nähdä erittelyn resurssien kokonaiskapasiteetista ja työmäärästä (tiedot, jotka näkyvät Analysoi toimeksiannon kuormitus -erittelytaulukossa).
3. Valitse **Vie Exceliin.**

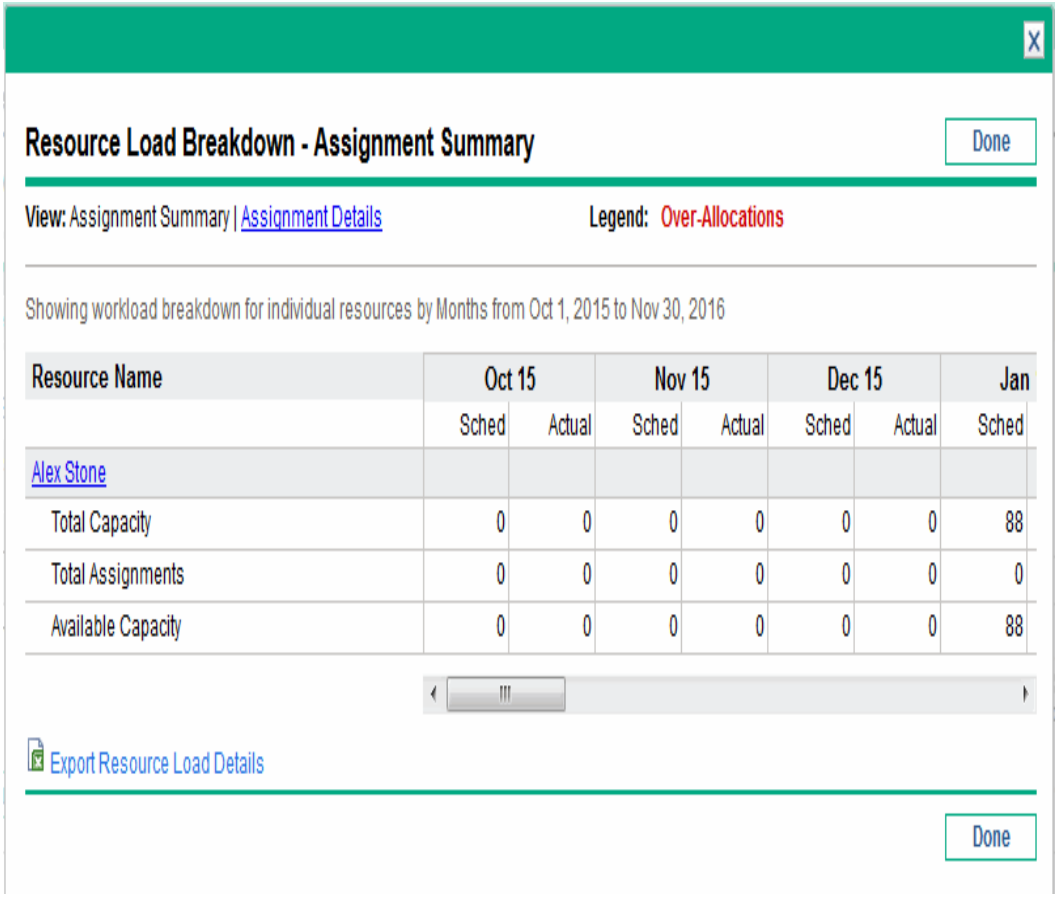
Tilannevedoksen ottamispäivämäärä sisältyy vientiin.

Huomautus: Tiedot eivät saa sisältää desimaaleja. Siksi luvut, kuten 2,47, voivat näkyä muodossa 3.

Resurssien kuormituksen erittely -taulukko

Saat yksityiskohtaisen erittelyn resurssien kokonaiskapasiteetista ja työmäärästä valitsemalla **Näytä resurssien erittely.** Kuvassa Kuvio 5-17. Resurssien erittelytaulukko (sivu 174) oleva Resurssien kuormituksen erittely -taulukko avautuu uuteen valintaikkunaan.

Kuvio 5-17. Resurssien erittelytaulukko



Resurssien kuormituksen erittely -taulukko voidaan suodattaa näyttämään eri tiedot kohdassa Näytä resurssien määrä (sivu 147) kuvattujen parametrien mukaisesti. Tässä osiossa on lueteltu myös sarakkeiden ja rivien kuvaukset.

Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaalisovelman visualisointien avulla näet resurssien yli- tai alikäyttöalueet eriteltyinä minkä tahansa suodatusehdon mukaan. Voit käyttää kaavioita oppaana resurssien työmäärän tasapainottamisessa. Resurssien kuormituksen erittely -taulukon tiedot voidaan viedä Microsoft Exceliin jatkokäsittelyä varten.

Huomautus: Resurssin muille kuin työpäiville (esimerkiksi lomalle) varattu työmäärä jaetaan uudelleen päiville, jolloin resurssi on läsnä. Tämä voi johtaa kyseisen resurssin ylimääräisiin varauksiin, joita voidaan mukauttaa jollakin tai kaikilla tavanomaisilla tavoilla:

- Resurssia kutsuvien henkilöstöprofiilien muokkaaminen
- Resurssin työmääräkapasiteetin säätäminen
- Toisen resurssin varaaminen

Resurssikalentereiden muokkaaminen

Resurssi tai resurssin esihenkilö voi muokata yksittäisiä resurssikalentereita niiden käyttöoikeustasojen mukaan. Yksittäisen resurssikalenterin muokkaaminen voi auttaa luomaan tarkempia visualisointeja kyseisen resurssin kapasiteetista ja työmäärästä. Lisätietoja resurssikalentereiden muokkaamisesta on kohdassa Set up resource calendar.

Liite A: Tyypillinen käyttö

Seuraavat tiedot perustuvat Resurssienhallinta:n ja PPM:n tyypilliseen käyttöön. Ei ole taattua, että sinulla on sama tai samanlainen kokemus.

Taulukko A-1. PPM-resurssienhallinnan tyypillinen käyttö (sivu 176) luettelee entiteetit tyypillisen käytön määrän kera, monimutkaisina pidetyt ja suorituskykyyn mahdollisesti vaikuttavat määrät, missä tämä vaikutus suorituskykyyn voi ilmetä, sekä monimutkaisen käytön suositukset tai kommentit.

Taulukko A-1. PPM-resurssienhallinnan tyypillinen käyttö

	Tyypillinen	Monimutkainen	Vaikutus suorituskykyyn	Suositukset/kommentit
Henkilöstöprofiilin [a] kesto	<= 3 vuotta	> 3 vuotta	Näytä henkilöstöprofiili, kun varaus syötetään viikkoina	Kirjoita henkilöstöprofiilin varaus kuukausina, vuosineljänneksinä tai vuosina. Käytä resurssisuunnittelun Ennustesuunnittelu-sivua.
Tehtävien ja resurssien määrä henkilöstöprofiilissa [a]	100	> 200	Näytä henkilöstöprofiili, kun varaus syötetään viikkoina	Kirjoita henkilöstöprofiilin varaus kuukausina, vuosineljänneksinä tai vuosina. Käytä resurssisuunnittelun Ennustesuunnittelu-sivua.

Taulukko A-1. PPM-resurssienhallinnan tyypillinen käyttö, jatkuu

	Tyypillinen	Monimutkainen	Vaikutus suorituskykyyn	Suositukset/kommentit
Niiden projektien määrä, joihin yksittäinen resurssi on määritetty	<= 10	> 10		Suunnittele tuntemattomia resursseja lupausten avulla. Resurssien jakamisen hallinta -sivulla voit hallita yksittäisiä resursseja useissa projekteissa.
Resurssivarannon resurssit	<= 300	> 300	Hallitse varannon kapasiteettia -sivu, Näytä kysyntäennuste -sivu, Näytä resurssin kuorma -sivu	
Analysoi toimeksiannon kuormitus -portlet-sovelluksen resurssit yhteensä	<= 300	> 300	Analysoi toimeksiannon kuormitus -portaali	Kokonaisresurssien enimmäismäärä Analysoi toimeksiannon kuormitus -portlet-sovelluksessa asetetaan AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES-parametrilla.

Taulukko A-1. PPM-resurssienhallinnan tyypillinen käyttö, jatkuu

	Tyypillinen	Monimutkainen	Vaikutus suorituskykyyn	Suositukset/kommentit
Analysoi resurssivarantoja - portaalisovelman resurssit yhteensä	<= 300	> 300	Analysoi resurssivarannot - portaalisovelma	Analysoi resurssivarantoja - portaalisovelman kokonaisresurssien enimmäismäärä määritetään ARP_MAX_RESOURCES-parametrilla.
Resurssivarannon kokonaismäärä Analysoi resurssivaranto-portaalisovelmassa	<= 30	> 30	Analysoi resurssivarannot - portaalisovelma	Analysoi resurssivaranto - portaalisovelman resurssivarantojen kokonaismäärän enimmäismäärä määritetään ARP_MAX_RESOURCE_POOLS-parametrilla.
a. Jos henkilöstöprofiilin toimien ja resurssien määrä ylittää suositellun tyypillisen määrän, on suositeltavaa siirtyä Henkilöstöprofiili-sivun **Gantt-näkymään**, jossa kaikki tiedot näytetään yhdellä sivulla ja ladataan samanaikaisesti, kun vierität sivua alaspäin. Tämä auttaa sinua kokemaan paremman järjestelmän suorituskyvyn ja välttämään OutOfMemory-virheen.				

Liite B: Täyttämättömän kysynnän laskennan esimerkkiskenaariot

- Esimerkkitiedot (sivu 179)
- Skenaario 1: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun kysyntäennuste ja toimeksiannot käyttävät samaa kalenteria (sivu 180)
- Skenaario 2: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun kysyntäennuste ja toimeksiannot käyttävät eri kalentereita (sivu 182)
- Skenaario 3: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun määritetyt resurssit on varattu osittain (sivu 185)
- Skenaario 4: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun täyttämätön kysyntä välitetään toiseen varantoon (sivu 186)
- Skenaario 5: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun ennustettua kysyntää tarkastellaan resurssivarantosivulla (sivu 188)

Esimerkkitiedot

Taulukko B-1. Esimerkki alueellisen kalenterin asetuksista (sivu 179) luettelee esimerkin alueellisen kalenterin asetuksista.

Taulukko B-1. Esimerkki alueellisen kalenterin asetuksista

Alue	Alueellinen kalenteri	Tuntia päivässä	Työpäiviä viikossa	Loka 11 (työpäivät)	Marras 11	Joulu 11	Tammi 12	Helmi 12	Maalis 12	Huhti 12
Amerikka	USA	8 tuntia	5 päivää	21	21	21	21	20	22	21
Kiina	Kiina	10 tuntia	5 päivää	21	22	22	21	21	21	20
EMEA	Saksa	6 tuntia	5 päivää	16	22	20	22	21	22	19

Taulukko B-2. Esimerkki resurssivarannon asetuksista (sivu 180) luettelee esimerkin resurssivarannon asetuksista

Taulukko B-2. Esimerkki resurssivarannon asetuksista

Resurssivaranto	Alue	Resurssit	Resurssikalenteri	% osallistujista
Yhdysvaltain varanto	Amerikka	Joseph Bank	Yhdysvaltain kalenterin periminen	100 %
		William Klein	Yhdysvaltain kalenterin periminen	100 %
		Barbara Getty	Yhdysvaltain kalenterin periminen	75 %
EMEA-varanto	Saksa	Lan Zhang	Kiinan kalenterin käyttäminen	100 %
		Jian Wang	Saksan kalenterin käyttäminen	100 %

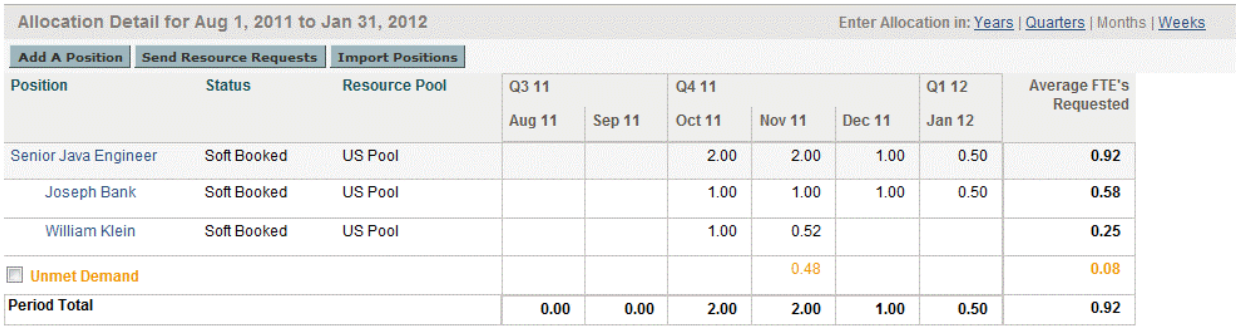
Skenaario 1: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun kysyntäennuste ja toimeksiannot käyttävät samaa kalenteria

Seuraavassa esimerkissä projekti A vaatii kahta vanhempaa Java-insinööriä neljäksi kuukaudeksi 15. lokakuuta – 16. tammikuuta Yhdysvaltain varannossa. Henkilöstötarve on kaksi kokoaikaista työntekijää loka-marraskuussa, mikä vähenee yhteen kokoaikaiseen työntekijään joulukuussa ja 1/2 kokoaikaiseen työntekijään tammikuussa.

William Klein ja Joseph Bank ovat molemmat vanhempia java-insinöörejä Yhdysvaltain varannossa, ja heillä on 100 % ajastaan varattu projektille A. William aikoo pitää kaksi viikkoa lomaa marraskuussa.

Kuva B-1. Projektin A varaustiedot kokoaikaiseksi muutettuna -näkymässä (sivu 181) näyttää projektin A varaustiedot kokoaikaiseksi muutettuna -näkymässä.

Kuva B-1. Projektin A varaustiedot kokoaikaiseksi muutettuna -näkymässä



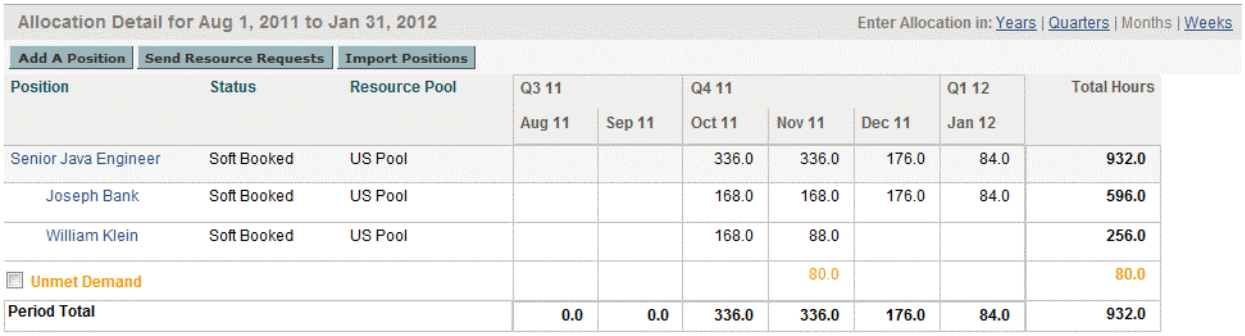
Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	0.52			0.25
Unmet Demand						0.48			0.08
Period Total			0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92

Kuva B-2. Projektin A varaustiedot tuntinäkymässä (sivu 181) näyttää projektin A varaustiedot tuntinäkymässä

Kuva B-2. Projektin A varaustiedot tuntinäkymässä



Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Total Hours
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0
William Klein	Soft Booked	US Pool			168.0	88.0			256.0
Unmet Demand						80.0			80.0
Period Total			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0

Taulukko B-3. Esimerkki projektin A täyttämättömän kysynnän laskelmista (sivu 181) luettelee ennusteet, toimeksiannot ja täyttämättömän kysynnän laskelmat eri työpanostyypeissä.

Taulukko B-3. Esimerkki projektin A täyttämättömän kysynnän laskelmista

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11		Jan. 12	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52[a]	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Unmet Demand	0.00	0.0	1.00-0.52=0.48	336.0-168.0-88.0=80.0	0.00	0.0	0.00	0.0

a. William's assignment (FTE) = 1 FTE * (working days in his resource calendar US - his personal leavings)/ working days in his resource calendar

Huomautus: Ennustetut tunnit lasketaan tehtävän resurssivarantoon liittyvän alueellisen kalenterin perusteella. Tässä esimerkissä tehtävän kannalta olennainen resurssivarantokalenteri on Yhdysvallat.

Ennuste (tuntia) = työtunnit päivässä tehtävän kalenterissa * työpäivät kuukaudessa tehtävän kalenterissa * kokoaikaisten työntekijöiden määrä

Huomautus: Toimeksiantotunnit lasketaan varattuun resurssiin liittyvän kalenterin ja hänen henkilökohtaisen työpäiväasetuksensa perusteella. Tässä esimerkissä William Klein perii Yhdysvaltain kalenterin ja pitää kahden viikon loman marraskuussa.

Toimeksianto (kokoaikaiseksi muutettuna) = (resurssikalenterin työpäivät - resurssin henkilökohtaiset lomapäivät)/ resurssikalenterin työpäivät * 1 kokoaikainen

Toimeksianto (tunnit) = työtunnit päivässä Yhdysvalloissa * (työpäivät kuukaudessa Yhdysvalloissa - resurssin henkilökohtaiset vapaapäivät) * 1 kokoaikainen

Täyttämätön kysyntä = ennuste - toimeksianto

Huomautus: Eri kausityyppien (vuodet, vuosineljännekset, kuukaudet, viikot) laskentalogiikka on sama, se on vain tietojen koostamista eri dimensioista.

Skenaario 2: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun kysyntäennuste ja toimeksiannot käyttävät eri kalentereita

Seuraavassa esimerkissä projekti B vaatii sovelluskehittäjiä EMEA-varannosta kolmen kuukauden ajan lokakuusta -11 joulukuuhun.

Wang Jian ja Zhang Lan, jotka on määritetty tähän tehtävään, ovat tällä hetkellä EMEA-varannossa. Jian käyttää saksalaista kalenteria, kun taas Lan käyttää

kiinalaista kalenteria. Molemmilla on 100 % ajastaan varattu projektille B. Lan aikoo pitää 11 päivää lomaa marraskuussa.

Kuva B-3. Projektin B varaustiedot kokoaikaisten työntekijöiden näkymässä (sivu 183) näyttää projektin B varaustiedot FTE-näkymässä

Kuva B-3. Projektin B varaustiedot kokoaikaisten työntekijöiden näkymässä

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	**2.00**
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	**1.00**
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	**0.50**
Unmet Demand				0.17		0.06
Period Total			**2.00**	**2.00**	**2.00**	**2.00**

Kuva B-4. Projektin B varaustiedot tuntinäkymässä (sivu 183) näyttää projektin B varaustiedot tuntinäkymässä

Kuva B-4. Projektin B varaustiedot tuntinäkymässä

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	**696.0**
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	**348.0**
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	**326.0**
Unmet Demand				22.0		22.0
Period Total			**192.0**	**264.0**	**240.0**	**696.0**

Taulukko B-4. Esimerkki täyttämättömän kysynnän laskennasta projektille B (sivu 184) näyttää ennusteet, toimeksiannot ja täyttämättömän kysynnän laskelmat eri työpanostyypeissä.

Taulukko B-4. Esimerkki täyttämättömän kysynnän laskennasta projektille B

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46[a]	96.0[b]	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110[c]	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17[d]	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Lan's assignment FTE = assignment hours/working hours in Lan's resource calendar China/working days in Lan' resource calendar China
b. Lan's capacity in October is 210 hours, greater than the forecast hours (96 hours) required. So the assignment hours is 96.
c. Lan's capacity in October is 110 hours, less than the forecast hours (132 hours) required. So the assignment hours is 110.
d. The unmet demand on this position = unmet hours /working hours in EMEA/working days in EMEA.

Huomautus: Ennuste lasketaan tehtävän resurssivarantoon liittyvän alueellisen kalenterin perusteella. Tässä esimerkissä se on EMEA. Toimeksiantotunnit lasketaan varattuun resurssiin liittyvän kalenterin ja hänen henkilökohtaisen työpäiväasetuksensa perusteella. Tässä esimerkissä Lan Zhang käyttää Kiinan kalenteria ja pitää 11 päivän loman marraskuussa.

Tehtävä käyttää eri kalentereita kuin määritetty resurssi. Tässä tapauksessa tehtävään liittyvä resurssivaranto käyttää EMEA-kalenteria, jossa on kuusi työtuntia päivässä ja 16 työpäivää lokakuussa, kun taas resurssi Lan käyttää Kiinan kalenteria, jossa on kymmenen työtuntia päivässä ja 21 työpäivää lokakuussa. Tämä tarkoittaa, että tehtävän yhden kokoaikaisen työntekijän työaika voi poiketa määritetyn resurssin yhden kokoaikaisen työntekijän työtunneista. Tässä esimerkissä yksi sovelluskehittäjän kokoaikaiseksi muutettuna vaatii vain Lanin 0,46 kokoaikaiseksi muutettuna. Siksi ennustettu kysyntä on 2,00 kokoaikaista työntekijää ja toimeksianto on 1,46 kokoaikaista työntekijää, mutta täyttämätön kysyntä on 0,00 kokoaikaista työntekijää.

PPM vertaa ensin resurssikapasiteettia ennustettuun kysyntään.

- Jos resurssikapasiteetin tunnit > ennustetut tarvittavat tunnit, toimeksianto (tunnit) = ennustetut tunnit
- Jos resurssikapasiteetin tunnit < ennustetut tarvittavat tunnit, toimeksianto (tunnit) = resurssikapasiteetti

Toimeksianto (kokoaikaiseksi muutettuna) = toimeksiannon tunnit / työtunnit päivässä resurssikalenterissa / resurssikalenterin työpäivät

Täyttämätön kysyntä (FTE) = (ennustetut tunnit - toimeksiannon tunnit) / päivittäiset työtunnit tehtävän kalenterissa / työpäivät tehtävän kalenterissa

Skenaario 3: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun määritetyt resurssit on varattu osittain

Seuraavassa esimerkissä projekti C vaatii vanhempia java-insinöörejä neljän kuukauden ajaksi lokakuusta 2011 tammikuuhun 2012 Yhdysvaltojen varannosta. Henkilöstötarve on kolme kokoaikaista työntekijää lokakuusta 2011 marraskuuhun 2011, joka vähenee yhteen kokoaikaiseksi muutettuun työntekijään joulukuussa 2011 ja 1/2 kokoaikaiseksi muutettuun työntekijään tammikuussa 2012.

Barbara Getty on vanhempi java-insinööri, jonka ajasta 75 % on varattu lokakuusta 2011 tammikuuhun 2012 projektille C. Hän ei aio pitää lomaa tuona aikana.

Kuva B-5. Projektin C varaustiedot kokoaikaisten työntekijöiden näkymässä (sivu 185) näyttää projektin C varaustiedot kokoaikaiset työntekijät -näkymässä.

Kuva B-5. Projektin C varaustiedot kokoaikaisten työntekijöiden näkymässä

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	**1.88**
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	**0.75**
Unmet Demand			2.25	2.25	0.25	**(0.25)**	**1.13**
Period Total			**3.00**	**3.00**	**1.00**	**0.50**	**1.88**

Kuva B-6. Projektin C varaustiedot tuntinäkymässä (sivu 185) näyttää projektin C varaustiedot tuntinäkymässä.

Kuva B-6. Projektin C varaustiedot tuntinäkymässä

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0
Unmet Demand			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0
Period Total			504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0

Taulukko B-5. Esimerkki projektin C täyttämättömän kysynnän laskelmista (sivu 186) luettelee projektin C ennusteet, toimeksiannot ja täyttämättömän kysynnän laskelmat kokoaikaiseksi muutettuna- ja tunti-näkymissä.

Taulukko B-5. Esimerkki projektin C täyttämättömän kysynnän laskelmista

	Oct. 2011		Nov. 2011		Dec. 2011		Jan. 2012	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	3.00	8*21*3=504.0	3.00	8*21*3=504.0	1.00	8*22*1=176.0	0.50	8*21*.5=84.0
Barbara Getty	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*22*.75=132.0	0.75	8*21*.75=126.0
Unmet Demand	2.25	504.0-126.0=378.0	1.00-0.52=0.48	504.0-126.0=378.0	0.25	176.0-132.0=44.0	(0.25)	(42.0)

Toimeksiannon tunnit = resurssikalenterin päivittäiset työtunnit * (työpäiviä kuukaudessa resurssikalenterissa - henkilökohtaiset vapaapäivät) * varausprosentti

Skenaario 4: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun täyttämätön kysyntä välitetään toiseen varantoon

Seuraavassa esimerkissä projekti D vaatii vanhempia java-insinöörejä kolmen kuukauden ajan helmikuusta huhtikuuhun Yhdysvaltojen varannosta.

Joseph Bank on vanhempi java-insinööri, jonka ajasta 50 % on varattu helmikuusta huhtikuuhun projektiin D. Loput 50 % täyttämättömästä kysynnästä välitetään EMEA-varantoon.

Kuva B-7. Projektin D varaustiedot kokoaikaisten työntekijöiden näkymässä (sivu 187) näyttää projektin D varaustiedot kokoaikaiseksi muutettuna -näkymässä.

Kuva B-7. Projektin D varaustiedot kokoaikaisten työntekijöiden näkymässä

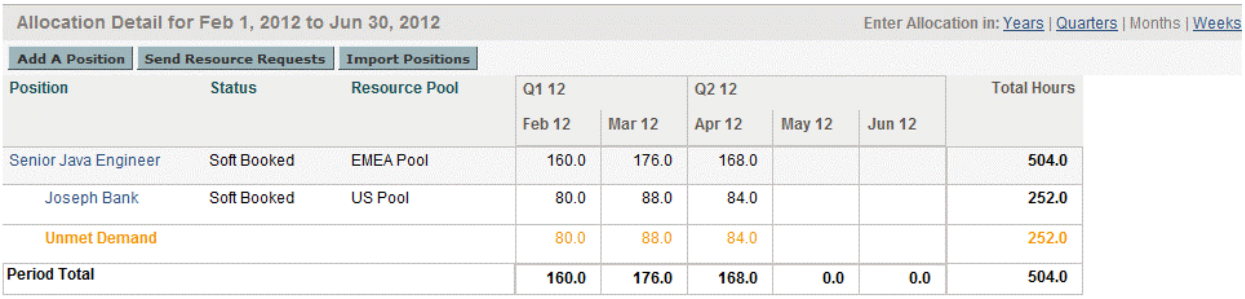
Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Average FTE's Requested
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			0.81
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	0.50	0.50	0.50			0.30
Unmet Demand			0.63	0.67	0.74			0.41
Period Total			1.27	1.33	1.47	0.00	0.00	0.81

Kuva B-8. Projektin D varaustiedot tuntinäkymässä (sivu 187) näyttää projektin D varaustiedot tuntinäkymässä.

Kuva B-8. Projektin D varaustiedot tuntinäkymässä



Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Total Hours
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			504.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	80.0	88.0	84.0			252.0
Unmet Demand			80.0	88.0	84.0			252.0
Period Total			160.0	176.0	168.0	0.0	0.0	504.0

Taulukko B-6. Esimerkki projektin D täyttämättömän kysynnän laskelmista (sivu 187) luettelee projektin D ennusteet, toimeksiannot ja täyttämättömän kysynnän laskelmat kokoaikaiseksi muutettuna- ja tunnit-näkymissä.

Taulukko B-6. Esimerkki projektin D täyttämättömän kysynnän laskelmista

	Feb.		Mar.		Apr.	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27[a]	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6 /19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.5=84.0
Unmet Demand	80.0/6/21=0.63[b]	160.0-80.0=80.0	88.0/6/22=0.67	176.0-88.0=88.0	84.0/6/19=0.74	176.0-84.0=84.0

a. Position Forecasted FTE = original forecasted hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).
b. Position Unmet FTE = unmet hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

Kun tehtävän täyttämätön kysyntä välitetään toiseen varantoon, tehtävän FTE-pohjainen ennustettu kysyntä lasketaan uudelleen uuden varannon kalenterin

avulla ja täyttämättömän kysynnän FTE lasketaan uudelleen uuden varannon kalenterin avulla.

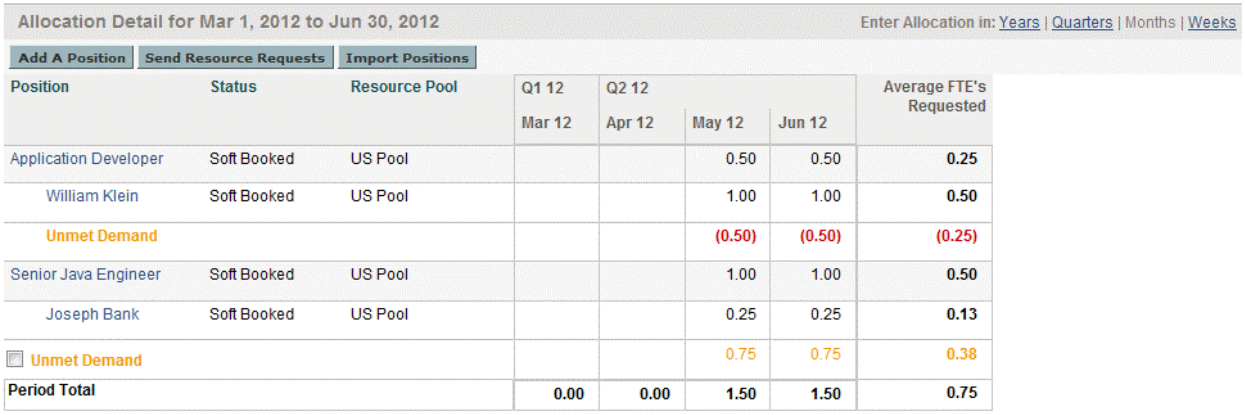
Skenaario 5: Täyttämättömän kysynnän laskenta, kun ennustettua kysyntää tarkastellaan resurssivarantosivulla

Seuraavassa esimerkissä projekti E vaatii sovelluskehittäjiä ja vanhempia java-insinöörejä touko- ja kesäkuulle Yhdysvaltojen varannosta. Henkilöstövaatimukset ovat 1/2 FTE sovelluskehittäjälle touko- ja kesäkuussa ja yksi FTE vanhemmalle java-insinöörille touko- ja kesäkuussa.

William Klein on sovelluskehittäjä, jonka ajasta 100 % on varattu touko- ja kesäkuussa projektille E. Joseph Bank on vanhempi java-insinööri, jonka ajasta 25 % on varattu touko- ja kesäkuussa projektille E.

Kuva B-9. Projektin E varaustiedot kokoaikaisten työntekijöiden näkymässä (sivu 188) näyttää täyttämättömän kysynnän Henkilöstöprofiili-sivulla.

Kuva B-9. Projektin E varaustiedot kokoaikaisten työntekijöiden näkymässä



Allocation Detail for Mar 1, 2012 to Jun 30, 2012 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q1 12	Q2 12			Average FTE's Requested
			Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Application Developer	Soft Booked	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Unmet Demand					(0.50)	(0.50)	(0.25)
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			0.25	0.25	0.13
Unmet Demand					0.75	0.75	0.38
Period Total			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

Kuva B-10. Projektin E resurssivarannon tiedot kokoaikaiseksi muutettuna -näkymässä (sivu 188) näyttää täyttämättömän kysynnän Resurssivaranto-sivulla.

Kuva B-10. Projektin E resurssivarannon tiedot kokoaikaiseksi muutettuna -näkymässä

Resource Pool Details(FTEs)

	Q4 11			Q1 12			Q2 12			Q3 12
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	ul 12
Named Resources	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Capacity	**2.75**	**2.27**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**
Total Forecast	**5**	**5**	**2**	**1**	**0.5**	**0.5**	**0.5**	**1.5**	**1.5**	**0**
Soft Booked Resources	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Committed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assignments	**2.75**	**2.27**	**1.75**	**1.25**	**0.5**	**0.5**	**0.5**	**1.25**	**1.25**	**0**
Unmet Demand	2.25	2.73	0.25	0	0	0	0	0.75	0.75	0
Remaining Capacity	0	-0	1	1.5	2.25	2.25	2.25	1.5	1.5	2.75

Taulukko B-7. Esimerkki projektin E täyttämättömän kysynnän laskelmista (sivu 189) näyttää projektin E kokonaiskapasiteetin, ennusteen, toimeksiannon ja täyttämättömän kysynnän laskennan Resurssivaranto-sivulla.

Taulukko B-7. Esimerkki projektin E täyttämättömän kysynnän laskelmista

	Touko 12	**Kesä 12**
	Kokoaikaisiksi muutetut	**Kokoaikaisiksi muutetut**
Kokonaiskapasiteetti	2,75	2,75
Kokonaisennuste	(0,50+1,00)=1,50	(0,50+1,00)=1,50
Toimeksianto yhteensä	(1,00+0,25)=1,25	(1,00+0,25)=1,25
Täyttämätön kysyntä	(0+0,75)=0,75 Täyttämätön kysyntä = Σ (positiivisen tehtävän täyttämätön kysyntä)	(0+0,75)=0,75

Kun tarkastelet ennustettua kysyntää Resurssivaranto-sivulla (ARP-portaalisovelmassa ja valitset **Näytä kysyntäennuste** Resurssivaranto-sivulla), huomaat, että negatiivinen täyttämätön kysyntä (eli yhden tehtävän ylivaraus) ohitetaan, kun koko resurssivarannon täyttämätön kysyntä näytetään. Tämä johtuu siitä, että olet kiinnostunut resurssivarannon todellisesta täyttämättömästä kysynnästä etkä halua, että tehtävän sovelluskehittäjän negatiivinen täyttämätön

kysyntä kompensoi tehtävän vanhemman java-insinöörin positiivista täyttämätöntä kysyntää määräajaksi.

Liite C: OpenText PPM-tietojen jäljitys

Tässä osiossa kuvataan:

- Vastaamattoman kysynnän laskeminen (sivu 191)
- Arvioidun jäljellä olevan työpanoksen laskeminen (sivu 191)
- Määritä projektin tila (sivu 192)
- Taloushallinto-tietojen laskeminen (sivu 194)
- Tietojen laskeminen taloudellisessa yhteenvedossa (sivu 197)
- Tietojen laskeminen skenaariovertailussa (sivu 201)

Vastaamattoman kysynnän laskeminen

Lisätietoja täyttämättömän kysynnän laskemisesta on kohdissa Resurssivarantojen analysointi (sivu 118) ja Täyttämättömän kysynnän laskennan esimerkkiskenaariot (sivu 179).

Arvioidun jäljellä olevan työpanoksen laskeminen

Tässä osassa kuvataan, miten PPM laskee tehtävän arvioidun jäljellä olevan työpanoksen (ERE):

ERE on todellisista arvoista johdettu arvioitu arvo, mikä tarkoittaa, että toteutuneiden arvojen saaminen on avain ERE:n muutosten heijastamiseen. Jos toteutuneita arvoja ei ole, PPM palauttaa ERE:n nollaan.

Jos tehtävään on kirjattu toteutuneita arvoja, ERE-arvo päivitetään aina, kun Tehtävän tiedot -sivun **valmistumisprosentti** -kenttää muokataan. Tämä tarkoittaa, että ERE ei nollaudu ja pysyy synkronoituna **valmistumisprosentti** -kentän muutosten kanssa.

Jos syötät ERE:n manuaalisesti, valmistumisprosentti lasketaan kaavalla Toteutunut työpanos / (Todellinen työpanos + ERE)

Jos syötät valmistumisprosentin manuaalisesti, ERE lasketaan seuraavasti:

- ERE = aikataulutettu työpanos (SE) – toteutunut työpanos (AE)
- ERE = (viimeinen ERE + viimeinen AE) – AE

Määritä projektin tila

Tässä osassa on lisätietoja projektin aikataulun ja kustannusten tilan määrittämisestä. Lisätietoja projektin tilan määrittämisestä on ”Aikataulun tila-”, ”Kustannusten ja ansaitun arvon kunto-”, ”Projektin tila-” ja ”Ongelmakunto” -osioissa *Project Management User Guide*:ssa.

Aikataulun kunnon määrittäminen

Projektin asetukset -sivun Aikataulun kunto -käytäntö ohjaa projektin aikataulun kunnon ilmaisinta sekä määrittää projektin aktiiviset poikkeussäännöt.

Tila-osiossa voit määrittää seuraavat kaksi sääntöä:

- Tehtävien prosenttiosuus, joissa on oltava poikkeuksia, jotta aikataulun kunto muuttuu punaiseksi
- Tehtävien prosenttiosuus, joissa on oltava poikkeuksia, jotta aikataulun kunto muuttuu keltaiseksi

Voit esimerkiksi määrittää ensimmäisen säännön arvoksi `60` ja toisen arvoksi `30`. Jos niiden tehtävien prosenttiosuus, joissa on poikkeuksia, on alle 30 %, aikataulun kunnon ilmaisin on vihreä. Jos niiden tehtävien prosenttiosuus, joissa on poikkeuksia, on yli 30 % mutta alle 60 %, ilmaisin on keltainen. Muussa tapauksessa ilmaisin on punainen. Niiden tehtävien prosenttiosuus, joissa on poikkeuksia, lasketaan seuraavasti: Poikkeuksellisten tehtävien määrä / Tehtävien kokonaismäärä.

Huomautus: Tehtävien kokonaismäärää laskettaessa PPM ei ota huomioon yhteenvetotehtävää tai tehtäviä, joiden tila on joko ”Valmis” tai ”Peruttu”.

Kustannusten ja ansaitun arvon kunnon määrittäminen

Kustannusten ja ansaitun arvon kuntokäytäntö määrittää, seurataanko projektin kustannustilaa, ja jos seurataan, mitkä mittarit arvioidaan tilan määrittämiseksi. Sitä käytetään osoittamaan projektin tila sen kustannusten kannalta.

Jos et valitse Kustannusten ja ansaitun arvon kunto -käytäntöä määritettäessä valintaruutua **Edellisille kuukausille, jos todelliset kustannukset ylittävät kirjaussuunnitelman**, projektin kustannusten kunto on sen perustehtävän kustannusten kunto. Jos valitset **Edellisille kuukausille, jos todelliset kustannukset ylittävät kirjaussuunnitelman** -valintaruudun, projektin kustannusten kunto edustaa huonoimmassa kunnossa olevaa tekijää. Projektin kustannusten kunto muuttuu punaiseksi, kun joko päätehtävän kustannusten kunto tai **Edellisille kuukausille, jos todelliset kustannukset ylittävät kirjaussuunnitelman** -valintaruudun ilmaisin on punainen.

Edellisille kuukausille, jos todelliset kustannukset ylittävät kirjaussuunnitelman -valintaruudun ilmaisin määräytyy BudgetOverrun-arvon perusteella, joka lasketaan seuraavasti:

- If either pastActualTotal or ForecastTotal is null, BudgetOverrun = 0
- If pastForecastTotal > 0, BudgetOverrun = (pastActualTotal - pastForecastTotal) * 100 / pastForecastTotal
- If pastForecastTotal = 0 and pastActualTotal > 0, BudgetOverrun = 100
- If both pastForecastTotal and pastActualTotal is zero, BudgetOverrun = 0

PastActualTotal- ja PastForecastTotal-arvot ladataan seuraavien kyselyjen mukaisesti:

For pastActualTotal,

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
```

```
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {financial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

For pastForecastTotal,

```
select sum(s.plan_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_summary
ffs
where ffs.active_fs_id = {financial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

Taloushallinto-tietojen laskeminen

Tässä osassa kuvataan lisätietoja Taloushallinto-tietokohteiden laskemisesta.

Lisätietoja Taloushallinto-tietojen laskemisesta on kohdassa *Financial Management User Guide*.

Kustannustehokkuusindeksi (CPI)

CPI lasketaan seuraavasti:

- Jos EV on tyhjä, CPI on tyhjä
- Jos todelliset kustannukset != 0, CPI = EV / todelliset kustannukset
- Jos todelliset kustannukset = 0, ja
  - Jos EV = 0, CPI = 1
  - Jos EV != 0, CPI = 0

Aikataulun suoritusindeksi (SPI)

SPI lasketaan seuraavasti:

- Jos EV on tyhjä, SPI on tyhjä
- Jos PV != 0, SPI = EV / PV

- Jos PV = 0 ja
  - Jos EV = 0, SPI = 1
  - Jos EV != 0, SPI = 0

Ansaittu arvo

Jos tehtävä on yhteenvetotehtävä, sen EV lasketaan summana (kaikkien alitehtävien EV).

Jos tehtävä on päätehtävä, sen EV lasketaan seuraavasti:

- Jos tehtävän perustasoa ei ole, EV on tyhjä
- Jos palvelimen määritysparametrin `EV_ALLOW_PRORATING` arvoksi on määritetty `tosi`, EV = perustason kustannukset * valmistumisprosentti
- Jos palvelimen määritysparametrin `EV_ALLOW_PRORATING` arvoksi on määritetty `epätosi`, ja
  - Jos valmistumisprosentti = 100, EV = perustason kustannukset
  - Jos valmistumisprosentti < 100, EV = 0

Suunniteltu arvo

Aikataulun alkamis- ja päättymispäivien laskeminen

Jos palvelimen määritysparametrin `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` arvoksi on määritetty `tosi` ja tehtävän perustaso on olemassa,

- Aikataulun aloituspäivä on tehtävän perustason suunniteltu alkamispäivä
- Aikataulutettu valmistumispäivä on tehtävän perustason aikataulutettu päättymispäivämäärä

Muuten

- Aikataulun aloituspäivä on tehtävän suunniteltu alkamispäivä
- Aikataulutettu valmistumispäivä on tehtävän aikataulutettu päättymispäivämäärä

PV:n laskeminen

Kaikissa tehtävissä,

- Jos tehtävän perustasoa ei ole, PV on tyhjä.
- Jos tehtävän perustaso on olemassa, jossakin seuraavista tapauksista PV = 0:
  - Tehtävän tila perutaan tai
  - Tehtävän suunniteltu alkamispäivä on tyhjä tai
  - Aikataulun alkamispäivä on myöhempi kuin nykyinen järjestelmän päivämäärä

Jos tehtävä on yhteenvetotehtävä, sen PV lasketaan muodossa Summa (kaikkien alitehtävien PV).

Päätehtävissä, jos tehtävän perustaso on olemassa ja

- Jos aikataulun päättymispäivä on aikaisempi kuin nykyinen järjestelmän päivämäärä, PV = perustason kustannukset
- Muussa tapauksessa PV = perustason kustannukset * (kuluneet päivät / päivien kokonaismäärä)

  Tässä kaavassa kuluneet päivät lasketaan seuraavasti:

  - Jos ajoitettu aloituspäivä on järjestelmän nykyinen päivämäärä, kuluneet päivät = 1.
  - Jos palvelimen määritysparametrin `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` arvoksi on määritetty `tosi`, kuluneet päivät = tämä päivä – perustaso alkamispäivä]
  - Muussa tapauksessa kuluneet päivät = tämän päivän päivämäärä – alkamispäivä

  Päivien kokonaismäärä lasketaan seuraavasti:

  - Jos palvelimen määritysparametrin `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` arvoksi on määritetty `tosi`, päivien kokonaismäärä = perustason päättymispäivä - perustason alkamispäivä
  - Muussa tapauksessa päivien kokonaismäärä = päättymispäivä – alkamispäivä

Tietojen laskeminen taloudellisessa yhteenvedossa

Tässä osassa kuvataan, miten PPM laskee taloudellisen yhteenvedon tiedot.

Laske ennustetut työvoimakustannukset henkilöstöprofiilista

Voit määrittää, lasketaanko taloudellisen yhteenvedon ennustetut työvoimakustannukset (kootaanko) henkilöstöprofiilista. Kun tämä vaihtoehto on valittuna, taloudelliseen yhteenvetoon luodaan automaattisesti erilliset, ei-muokattavat ennusterivit, jotka vastaavat henkilöstöprofiiliarvioita, mukaan lukien pääoma- ja toimintakustannusten prosentuaalinen jako. Lisätietoja on kohdassa Configure financial summary settings.

Henkilöstöprofiilin ennustetut työvoimakustannukset ovat kaikkien kyseiseen henkilöstöprofiiliin kuuluvien toimien ennustettujen työvoimakustannusten summa. Tietyn toimen ennustetut työvoimakustannukset lasketaan seuraavasti:

Toimen ennustettu henkilöstökustannus = Ennustettu toimeksiannon tai toimen lupauksen työvoimakustannus + täyttämättömän kysynnän ennustettu työvoimakustannus

- Toimeksiannon ennustetut työvoimakustannukset = määrätyn resurssin vahvistettu kokonaistyöpanos * resurssin kustannusaste
- Lupauksen ennustetut työvoimakustannukset = määrätyn resurssin luvattu kokonaistyöpanos * toimen kustannusaste
- Täyttämättömän kysynnän ennustetut työvoimakustannukset = vastaamaton kysyntä yhteensä työpanos * toimen kustannusaste

Toimen ja resurssin kustannusaste määritetään kohdassa kuvatun kustannussäännön perusteellaParas vastaavuusstrategia (sivu 200).

Huomautus: Jos toimeksiannoissa on ylivarauksia, täyttämätön kysyntä muuttuu negatiiviseksi. Negatiiviset täyttämättömät kysyntäarvot ohitetaan oletusarvoisesti laskennassa.

Voit käyttää **IGNORE_NEGATIVE_UNMET_DEMAND** -parametria päättääksesi, ohitetaanko negatiivinen täyttymätön kysyntäarvo. Lisätietoja on kohdassa Server parameters.

Kustannustekijät ennustettujen työvoimakustannusten laskemiseksi

Seuraavassa taulukossa kuvataan kustannustekijät, joita käytetään ennustettujen työvoimakustannusten laskemiseen.

Entiteetti	Hallitse kustannustekijöitä
Ennusta tehtävän täyttämättömän kysynnän työvoimakustannukset	• **Rooli:** Toimen rooli. • **Alue**: Kuten **FM_SP_POSITION_REGION_ PRECEDENCE** parametrissa on määritelty. PPM 10.0.2 ja aiemmat: Jos **USE_REGION_OF_ RESOURCE_POOL _FOR_POSITION_ FORECAST_ COST**-parametrin arvoksi on määritetty `tosi`, PPM käyttää toimelle määritettyä resurssivarannon aluetta. Muussa tapauksessa PPM käyttää henkilöstöprofiilin aluetta. Lisätietoja on kohdassa Server parameters. **Huomautus:** Jos aluetta käytetään kustannustekijänä ennustetun työvoimakustannuksen laskennassa, alue koskee vain alueen kustannustekijää, se ei koske ennustettujen kustannusten laskemiseen käytettyä alueellista kalenteria. • **Resurssin tyyppi:** Toimen resurssityyppi. • **Projekti:** Jos sen henkilöstöprofiilin pääentiteetti, johon toimi kuuluu, on projekti, projekti sisällytetään kustannustekijänä. • **Organisaatioyksikkö:** Jos toimen oletusresurssivaranto on määritetty, resurssivarannon oletusorganisaatioyksikkö sisällytetään kustannustekijänä.

Entiteetti	Hallitse kustannustekijöitä
Toimeksiannon työvoimakustannusten ennustaminen	• **Rooli**: Resurssin rooli, kun se on määritetty. Muussa tapauksessa PPM käyttää toimen roolia. Kun parametrin **SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE** arvoksi on määritetty `epätosi`, PPM käyttää toimen roolia. Lisätietoja on kohdassa Server parameters. • **Alue**: Määritetyn resurssin alue, kun se on määritetty. Muussa tapauksessa PPM käyttää henkilöstöprofiilin aluetta, johon resurssi kuuluu. • **Resurssin tyyppi**: Määritetyn resurssin resurssityyppi, kun se on määritetty. Muussa tapauksessa PPM käyttää toimen resurssityyppiä. • **Resurssi**: Toimelle määritetty resurssi. • **Osasto**: Jos määritetyn resurssin osasto on määritetty, se sisällytetään kustannustekijänä. • **Projekti**: Jos sen henkilöstöprofiilin pääentiteetti, johon varattu resurssi kuuluu, on projekti, projekti sisällytetään kustannustekijänä. • **Organisaatioyksikkö**: Jos määritetyn resurssin ensisijainen organisaatioyksikkö on määritetty, se sisällytetään kustannustekijänä.

Ennustettu työvoimakustannus ei päivity heti, kun muutat yllä olevassa taulukossa kuvattuja kustannustekijöitä. Se lasketaan uudelleen uusimpien kustannustekijöiden perusteella, kun henkilöstöprofiilin taloudellisen yhteenvedon synkronointipalvelu käynnistyy toimen tai toimeksiannon työpanoksen tai tilan muutoksen vuoksi. PPM ei säilytä tai ota huomioon aiempia kustannusasteita kustannustekijöiden muuttamisen jälkeen.

Huomautus: Jos muutat kustannusastetta napsauttamalla **Lisää uusi hinta** -painiketta Muokkaa kustannussääntöä -sivulla ja määrität voimassa olevan alkamispäivän ponnahdusikkunassa, PPM säilyttää ja ottaa huomioon historialliset kustannusasteet laskettaessa ennustetta ja toteutuneita työvoimakustannuksia voimaantulopäivää edeltäviltä kausilta.

Lisätietoja ennustettujen työvoimakustannusten laskemisesta on kohdassa Financial Management.

Paras vastaavuusstrategia

Kun lasketaan resurssin tai henkilöstöprofiilin toimen kustannuksia, PPM käyttää resurssia tai toimea parhaiten vastaavan kustannussäännön hintaa. Lisätietoja siitä, miten PPM poimii resurssia tai toimea parhaiten vastaavan kustannussäännön, on kohdassa How PPM picks up cost rules.

Todellisen työvoimakustannuskauden erittely

Todelliset työpanokset, jota kirjaat ajanseurantalomakkeisiin ja työsuunnitelmiin, ovat jatkuvalla alueella. Kuitenkin, kun todelliset työvoimakustannukset kootaan taloudelliseen yhteenvetoon, PPM jakaa sen jaksoihin. Tietyn kuukauden kustannukset lasketaan seuraavasti:

Kuukauden n todelliset työvoimakustannukset = todelliset kokonaiskustannukset * työpäivät kuukaudessa n / työpäivät yhteensä ajanjaksolla, jolloin todelliset työpanokset kirjataan

Esimerkiksi resurssi on työskennellyt tehtävän parissa 17. heinäkuuta – 20. elokuuta 2013 ja maksaa 10 000 $. Tämän resurssin todellisten työvoimakustannusten laskennassa käytetyt tiedot ovat seuraavat:

- Todelliset kokonaiskustannukset ovat 10 000 $.
- Työpäivien kokonaismäärä 17. heinäkuuta – 20. elokuuta on 25 päivää.
- Heinäkuussa työpäiviä on 11 päivää.
- Elokuussa työpäiviä on 14 päivää.

Huomautus: Työpäivät lasketaan resurssin kalenterin mukaan.

Siten tämän resurssin todelliset työvoimakustannukset heinäkuussa ovat 10 000 $ * 11/25 = 4 400 $, kun taas elokuussa ne ovat 10 000 $ * 14/25 = 5 600 $.

Todellisten työvoimakustannusten laskenta on sama osa-aikaisille ja kokopäiväisille resursseille.

Lisätietoja ennustettujen työvoimakustannusten laskemisesta on kohdassa ”Elinkaarientiteetin taloudellisen yhteenvedon määrittäminen pääomitusta ja koontia varten” *Financial Management User Guide*:ssä.

Nettonykyarvo ja nimellistuotto yhteensä

Lisätietoja nettonykyarvosta ja nimellistuotosta yhteensä on *Salkunhallinnan käyttöopas*:n liitteessä A.

Katso myös:

- Cost factor applications

Tietojen laskeminen skenaariovertailussa

Skenaarion tiedot -sivun **Roolin saatavuus** -välilehden tiedot lasketaan seuraavasti:

- **Vaadittu kokoaikaiseksi muutettu yhteensä** saadaan kaikista henkilöstöprofiileista, jotka on liitetty skenaariovertailuun sisältyviin elinkaarientiteetteihin.

  Huomautus: Vaadittu kokoaikaiseksi muutettu yhteensä ei vastaa reaaliaikaisia tietoja. Sen sijaan se koostetaan Henkilöstöprofiilin jaksosumman päivityspalvelun avulla, joka on määritetty Aikatauluta palvelut -sivulla.

- **Käytettävissä oleva kokoaikaiseksi muutettu yhteensä** tulee resurssivarannosta, joka on määritetty **Laske käytettävissä olevat resurssit yhteensä vertailua varten seuraavasta Skenaarioiden vertailu -sivun Resurssivarannot-kentästä** .
- **Resurssien ero** lasketaan seuraavasti: Käytettävissä oleva kokoaikaiseksi muutettu yhteensä - Vaadittu kokoaikaiseksi muutettu yhteensä.

Lisätietoja skenaariovertailun tietojen laskemisesta on kohdassa *Salkunhallinnan käyttöopas*.

Liite D: Parannetut Vie Exceliin -toiminnot

Vie Exceliin -toimintoa on parannettu seuraavilla sivuilla:

- Henkilöstöprofiilisivu
- Resurssien hakusivu

Tämä parannettu toiminto on käytettävissä myös seuraavilla sivuilla:

- Resurssien etsijä -sivu
- Hae resurssien saatavuutta -sivu
- Resurssien jakamisen hallinta -sivu
- Ennustesuunnittelu-sivu

Tämän parannetun toiminnon avulla voit:

- Viedä tiedot Microsoft Excel -tiedostoon, ei HTML-sivulle. Näin voit käsitellä tietojasi käyttämällä useampia Excel-funktioita, kuten muotoilua ja laskutoimituksia.
- Viedä useampia tietomääritteitä Excel-tiedostoon.

Varoitus: Suosittelemme, että käytät Microsoft Excel 2007:ää tai uudempaa versiota tähän toimintoon.