

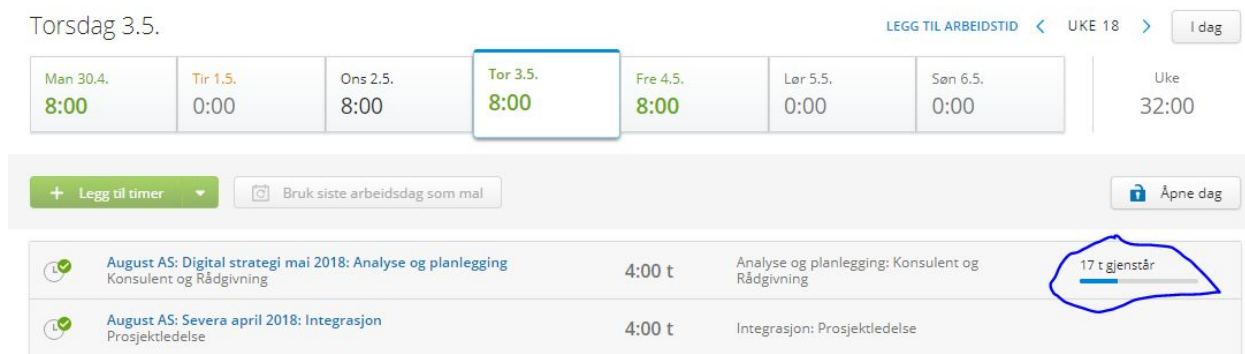
## Ressursallokering

Formålet med ressursallokering er å maksimalisere dine medarbeideres utnyttelsesgrad, ved å gi god oversikt over ansattes arbeidsbelastning. Ressursallokering gjør det mulig for deg å ta de rette avgjørelsene om hvem som skal jobbe på et spesifikt prosjekt eller oppgave og når dette skal utføres. Dette er like viktig i salgsfasen, som det er i planleggingsfasen eller oppfølgingsfasen i et prosjekt.

Ved å bruke ressursallokering, setter du grenser for hvor mye tid de ulike medarbeiderne kan bruke på ulike prosjekt eller faser. Det er viktig å påpeke at ressursallokering har som mål å svare på spørsmål som: *hvilken designer kan jobbe 10 timer på mitt prosjekt i neste uke?* Spørsmål som: *hvem er tilgjengelig klokka 14 neste onsdag i 2 timer?* handler mer om bruk av kalender og oppgavehåndtering.

Ressursallokering er prinsipielt knyttet tett sammen med estimatet over arbeidstimer på et prosjekt og prosjektets faser. Ressursallokering på en gitt fase eller prosjekt bør ikke overstige estimatet på arbeidstimer. Ressursallokering er bare en mer detaljert spesifisering av hvem som skal bruke de timene du har planlagt til å gjennomføre prosjektet ditt.

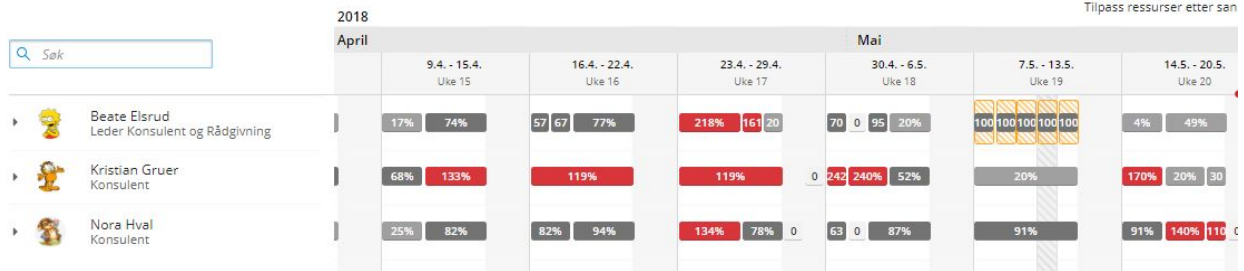
Når du bruker Ressursallokering, vil visningen i Timer & tillegg endres slik at for hver enkelt individuell timeføring, vil statuslinjen "timer gjenstår" gjenspeile den enkelte medarbeiders allokerte timer på fasen, i stedet for det totale antall timer ført versus timer estimert på fasen. Dette gjør det mulig for de ansatte å ha god oversikt over hvor mange timer de fortsatt kan bruke på dette prosjektet eller fasen.



## Grunnlag for beregning av arbeidskapasitet

Antall timer du kan allokere på en person avhenger av den ansattes arbeidskontrakt og organisasjonens innstillinger for en arbeidsuke. Hvis arbeidsuken er satt til å dekke mandag til fredag og den ansatte har 8 arbeidstimer i arbeidskontrakten, så er det normalt forventet at den ansatte

jobber 40 timer i en uke. Hvis du allokerer 40 timer på denne ansatte på en uke, så vil det vises som 100 % arbeidsbelastning.



Fargekoding brukes i ulike visninger til å indikere nivået på arbeidsbelastning for en person: jo mørkere gråtone, jo mer arbeidsbelastning og rødt indikerer  $\geq$  100%.

## Fravær og helligdager

Hvis en medarbeider er på ferie eller er sykemeldt, så den valgte tidsperiode skraveret med oransje striper på denne medarbeideren. I tillegg vil fravær bety at en person ikke kan benyttes på et prosjekt, så på denne personens arbeidsbelastning settes det til 100 %.

Offentlige helligdager er skraveret med grå striper. Når det er en offentlig helligdag, reduseres tiden medarbeiderne har tilgjengelig.

## Adgangskontroll

Adgangskontroll styrer hva du kan se og redigere på når det gjelder ressursallokering. Som en admin-bruker kan du se og redigere alt. Men for andre vil nøkkelen til å se og redigere prosjekt og brukere være adgangstrettigheter.

Hvis dine prosjektrettigheter er: **Prosjektleder, ingen rettigheter til å se finansiell informasjon eller fakturering** eller over, så arbeider du i en rolle hvor du har ansvar for prosjektplanlegging. I dette tilfellet kan du velge fra alle ansatte til å jobbe på ditt prosjekt. Du kan da se alle allokeringer som de ulike ansatte har. Imidlertid kan du kun redigere allokeringer tilhørende prosjekter hvor du har redigeringsrettigheter. Som prosjektleder vil dette vanligvis kun bety de prosjektene du er leder for.

Som en vanlig medarbeider som bare håndterer timer og oppgaver, har du kanskje ikke rettigheter til å opprette prosjekter. Dette betyr at du ikke kan se andre medarbeidere i ressursoversikten, og du har ikke rettigheter til å endre dine egne allokeringer.

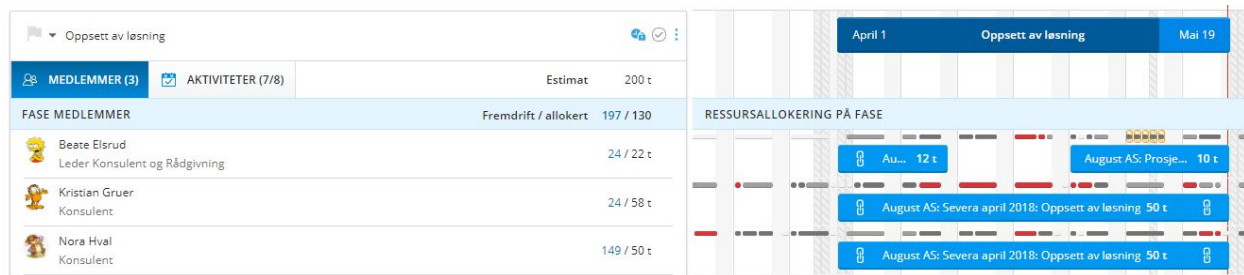
Hvis du har rettigheter til spesifikke brukere - vanligvis dine underordnede - så har du mulighet til å redigere alle allokeringer på denne brukeren, og legge til allokeringer for et hvilken som helst prosjekt på de.

## Hvordan allokere ressurser på et prosjekt og annen grunnleggende funksjonalitet

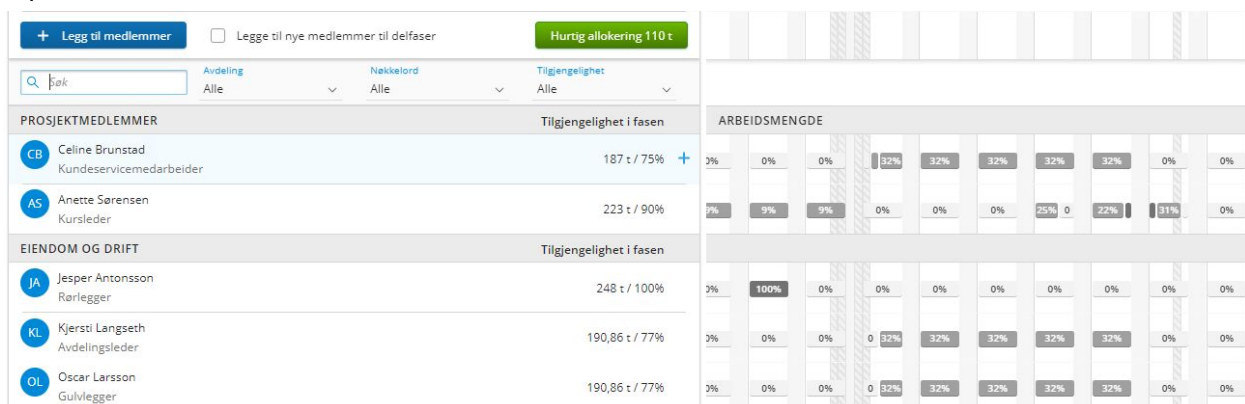
I fanen prosjektplan på et prosjekt, kan du se og redigere ressursallokeringer ved å åpne seksjonen **Medlemmer & aktiviteter**.



Når du utvider prosjektet eller fasen, kan du se medlemmene som jobber på det. På venstre side av hvert prosjektmedlem, kan du se hvor mange timer hver enkelt medarbeider har blitt allokert og hvor mange timer de allerede har jobbet. På høyresiden i gantt-diagrammet, kan du se ressursallokeringer på en tidslinje, samt den totale arbeidsbelastningen til medarbeideren som en flat, fargekodet strek på toppen av allokeringene.



Når du legger til nye medlemmer til prosjektet, kan du filtrere ned utvalget ved å søke på medarbeidere fra en spesifikk avdeling eller en spesifikk kompetanse (nøkkelord). Med filteret **Tilgjengelighet i fasen** kan du begrense listen av medarbeidere til de som har et visst antall timer tilgjengelig i fasens tidsramme. Denne henger sammen med det antall timer som vises i **Tilgjengelighet i fasen** ved siden av hver medarbeider, som også vises i prosent av den ansattes totale kapasitet.



## Hurtig allokering

Den allokerede tiden bør i de fleste tilfeller henge sammen med timeestimatet i prosjektplanen. Funksjonen **Hurtig allokering** lar deg raskt dele opp timeestimatet til ressursallokering på prosjektmedlemmene. Du kan dele opp timer som ikke er allokeret på prosjektnivå eller på de enkelte fasene.

**Ikke allokerede timer** på en fase kalkuleres ved å trekke ressursallokeringer fra arbeidstimestimatet. På prosjektnivå er det summen av alle fasene hvor alle ressursallokeringer i timer er mindre enn arbeidstimesestimatet. Antallet vises også som **ikke allokeret** i prosjektfase treet under arbeidstimesestimatet.

Fase	Ferdig / estimat	Medlemmer & aktiviteter
Prosjekt mai 2018	213 / 280 t (76 %) 150 t ikke allokeret	5 12/18
▼ Oppsett av løsning	197 / 240 t (82 %) 110 t ikke allokeret	3 7/8
Integrasjon	45 / 40 t (113 %) 22 t ikke allokeret	2 1/2
Opplæring	16 / 40 t (40 %) 40 t ikke allokeret	3 1/1

Før du bruker funksjonen for hurtig allokering, anbefaler vi at du setter en tidsramme for prosjektet og fasene, i tillegg til å velge medlemmer for prosjektet og de ulike fasene. Du har dermed et godt utgangspunkt på hvem du har tenkt til at skal jobbe på prosjektet.

Når du er ferdig med prosjektplanen din og har lagt til prosjektmedlemmene, kan du raskt fordele alle timene i prosjektet som ressursallokeringer ved å klikke på **Alloker timer** fra menyen i prosjektplanen.

▼ Prosjektplan

Tidsplan  
18.03.2018 - 27.05.2018

Legg til prosjektmal


Alloker timer  
150 t skal bli allokeret


Fullføringsgrad 35 %  
Manuelt endret

Når du åpner **Alloker timer**, kan du se alle faser som har timer som ikke er allokert. Du kan også se og endre medlemmer for prosjektet og fasene i denne visningen.

Alloker timer
✕



**PROSJEKTDELTAKERE**







 Velg medlemmer

Legge til prosjektmedlemmer i alle faser

**FASER & ALLOKERING**

<b>Oppsett av løsning</b> 200 t estimert   112 t allerede allokert	88 t skal bli allokert	
▶ 	88 t totale allokeringer 44 t allokering /person	



<b>Integrasjon</b> 53 t estimert   16 t allerede allokert	37 t skal bli allokert	
▶ 	37 t totale allokeringer <span style="color: orange;">⚠</span> 18,5 t allokering /person	

<b>Opplæring</b> 40 t estimert		
▶ 	40 t totale allokeringer 40 t allokering /person	

Lukk

Legg til allokeringer

Når du trykker på **Legg til allokeringer** fordeler du tidsestimatet jevnt ut over de valgte fasemedlemmene. Hvis det er et problem med et medlems tilgjengelighet i fasens tidslinje, så vil en oransje trekant markere dette.

<b>Integrasjon</b> 53 t estimert   16 t allerede allokert	37 t skal bli allokert	
▶ 	37 t totale allokeringer <span style="color: orange;">⚠</span> 18,5 t allokering /person	

Ved å utvide en fase, kan du se tilgjengeligheten til medlemmene mer detaljert og du kan endre på allokeringene. Du kan endre allokeringene ved å klikke på verdien i allokeringskolonnen.

Du kan også endre på allokering fra timer til prosent i tidsestimatet til fasen. Med en gang du endrer allokeringen til en person, vil de andre allokeringene automatisk justere seg slik at de totale allokeringene er i tråd med arbeidstidsestimatet.

Hvis du ønsker å gjøre om på endringene dine, kan du klikke på knappen **Tilbakestill allokeringer** og allokeringene vil tilbakestilles til en jevn fordeling for alle medlemmer.

Integrasjon		37 t skal bli allokert	
53 t estimert   16 t allerede allokert			
FASE MEDLEMMER	Tilgjengelighet i fasen	Allokering Timer	
Beate Elsrud Leder Konsulent og Rådgivning	-9 t		5 t
Nora Hval Konsulent	40 t		10 t
Anette Sørensen Kursleder	113 t		22 t
		Totale allokeringer 37 t	
Tilbakestill allokeringer			

Når du klikker på **Legg til allokeringer**, opprettes ressursallokeringer for hvert medlem for alle faser. Standard tidslinje for ressursallokeringene er de samme som tidsrammen for fasen, og de er låst til denne - dette angis av låsikonet i hver ende av allokeringen. Å låse allokeringen, betyr at hvis du velger å endre tidslinjen for fasen, så vil allokeringene flyttes tilsvarende. Det neste kapitlet beskriver redigering av ressursallokeringer mer detaljert.

Oppsett av løsning		Estimat 200 t	
MEDLEMMER (3)		AKTIVITETER (7/8)	
FASE MEDLEMMER		Fremdrift / allokert 197 / 220,99 t	
Kristian Gruer Konsulent		24 / 87,33 t	
Nora Hval Konsulent		149 / 79,33 t	
Anette Sørensen Kursleder		0 / 29,33 t	
<input type="button" value="+ Legg til medlemmer"/> <input type="checkbox"/> Legge til nye medlemmer til delfaser		<b>Hurtig allokering 32,01 t</b>	

Oppsett av løsning		Mai 19	
RESSURSALLOKERING PÅ FASE			
	August AS: Prosjekt mai 2018: Oppsett av løsning	50 t	
	August AS: Prosjekt mai 2018: Oppsett av løs...	29.33 t	
	August AS: Prosjekt mai 2018: Oppsett av løs...	29.33 t	
	August AS: Prosjekt mai 2018: Oppsett av løsning	50 t	
	August AS: Prosjekt mai 2018: Oppsett av løs...	29.33 t	

Du kan alternativt bruke funksjonen **Hurtig allokering** på fasenivå - logikken er den samme som beskrevet ovenfor. Hvis antall timer med ressursallokering er lik eller høyere enn timeestimatet vil denne knappen være deaktivert.

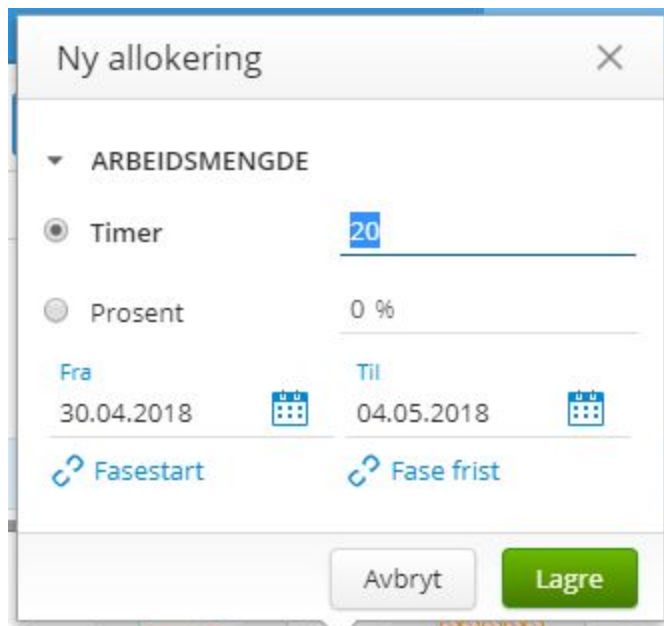
Opplæring		Estimat 40 t	
MEDLEMMER (2)		AKTIVITETER (1/1)	
FASE MEDLEMMER		Fremdrift / allokert 16 / 0 t	
Anette Sørensen Kursleder		0 / 0 t	
Beate Elsrud Leder Konsulent og Rådgivning		0 / 0 t	
<input type="button" value="+ Legg til medlemmer"/>		<b>Hurtig allokering 40 t</b>	

April 29		Opp... Mai 15	
RESSURSALLOKERING PÅ FASE			

## Legge til og redigere ressursallokeringer

Du kan også legge til ressursallokeringer på en medarbeider ved å klikke på gannt diagrammet til høyre for personen. Når du klikker på diagrammet, vil du få boksen **Ny allokering** dukke opp. Her kan du manuelt velge det antall timer som skal allokeres og endre tidsrammen for allokeringen. Du har også mulighet til å allokere i prosent av medarbeiderens totale kapasitet.



Hvis du legger til ressursallokeringer ved å klikke på gannt-diagrammet, er standard tidslinje for tildelingen den valgte uken. Dette avhenger også av zoom-nivået ditt, så hvis du f.eks. har zoomet inn til en to ukers tidsramme, blir standardverdien være en dag.

Hvis du ønsker å allokere timene for fasens varighet, kan du låse den nye allokeringen til fasens start eller slutt ved å klikke på **Fase start** eller **Fase frist**-knappene. I dette tilfellet vil allokeringen låses til varigheten av fasen, som angitt av låsikonet i hver ende av ressursallokeringen. Hvis du endrer tidslinjen til fasen i etterkant, vil allokeringen flyttes tilsvarende. Fasens start og frist vises også i minikalenderen, hvis du velger datoer utfra denne.

Når du har lagt til en ressursallokering, kan du enkelt redigere tidslinjen for den ved å dra i hver ende eller flytte hele linjen ved å klikke på den og dra den.

Hvis du åpner en eksisterende allokering, får du opp boksen **Rediger allokeringer**. Forskjellen mellom denne og boksen **Ny allokering** er at du kan se medarbeiderens fremgang og du kan gjøre noen flere handlinger angående allokeringen.



Den øverste linjen i fasens fremdriftsseksjon viser hvor mye av de totale timene som er estimert, allokerert og utført på fasenivå. Den nederste linjen angir hvor mange timer medarbeideren har blitt tildelt totalt på fasen, og hvor mange timer han har registrert.

▼ FASENS FREMDRIFT

Prosjekt mai 2018 - Oppsett av løsning



□ 200 t Estimerte timer på fase

■ 200 t Allokert på fase

■ 152 t Førte timer på fase

Gruer, Kristian



■ 79,3 t total ressursallokering på fase

■ 24 t Førte timer på fase

I seksjonen **Flere alternativer** kan du flytte ressursallokeringen til en annen fase eller prosjekt, eller du kan endre hvem timene er allokerert til. Du har også funksjonen **Splitt**, som kan være nyttig hvis en medarbeider må utføre noe arbeid i begynnelsen av en fase, og mer arbeid i slutten av fasen. Funksjonen **splitt** deler allokeringen fra det punktet du klikket på allokeringslinjen, og deler timene til to nye allokeringer basert på deres relative lengder.



## Rediger allokeringer



## ▼ ARBEIDSMENGDE

Timer 15 t

Prosent 0 %

Fra 17.04.2018  Til 10.05.2018 

 Fasestart

 Fase frist

## ▶ FASENS FREMDRIFT

## ▼ FLERE ALTERNATIVER

Prosjekt og fase

August AS: Prosjekt mai 2018: Integrasjon ▼

 Allokert til  
Elsrud, Beate ▼

Split

01.05.2018  02.05.2018

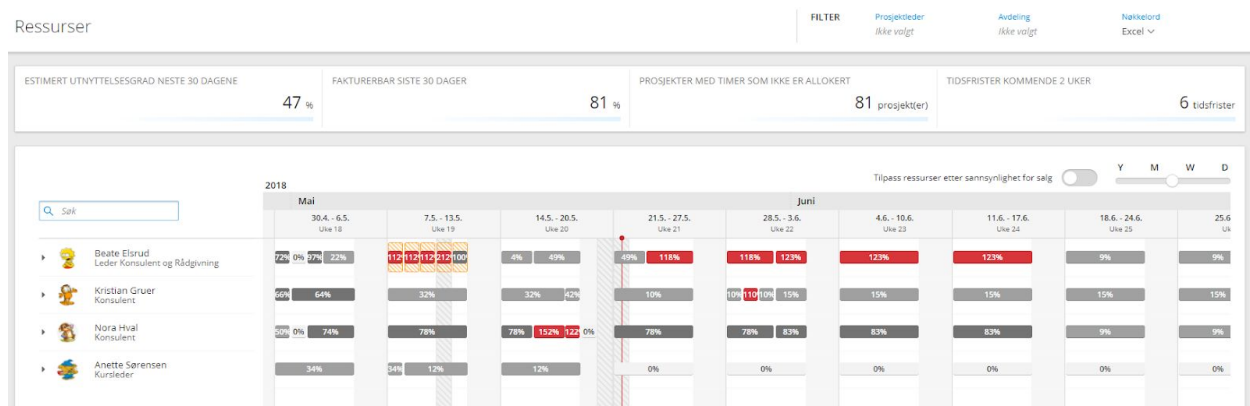
Slett

Avbryt

Lagre

## Ressursoversikt

**Ressurser** er tilgjengelig via hovedmenyen på venstre side. Der kan du se arbeidskapasiteten til de ansatte i din bedrift, samt sjekke noen nyttige KPIer/nøkkeltall. Du kan zoome inn visning til ulike tidsrammer øverst til høyre. Funksjonen **Tilpass ressurser etter sannsynlighet for salg** påvirker ressursallokeringer på salgsprosjekt ved å ved å multiplisere disse timene med sannsynlighet for salg. Dette lar deg se enten den forventede ressursbruken eller worst-case scenariet, det vil se om de sannsynlige salgsprosjektene blir vunnet eller om absolutt alle salgsprosjekt vinner.



## Nøkkeltall/KPIer

Nøkkeltallene er som følger fra venstre:

- **Estimert utnyttelsesgrad de neste 30 dagene:** gjennomsnittlig arbeidsbelastning for de valgte personene de neste 30 dagene.
- **Fakturerbar de siste 30 dagene:** hvor mange timer de siste 30 dagene var fakturerbare for de valgte medarbeidere.
- **Prosjekter med timers som ikke er allokert:** antall åpne prosjekter med timer som ikke er allokert
- **Tidsfrister kommende to uker:** antall tidsfrister på åpne prosjekt eller faser de neste to uker.

Husk at estimert utnyttelsesgrad og faktisk faktureringsgrad har høy korrelasjon, så bruk tallene til å reagere tilsvarende.

## Filter

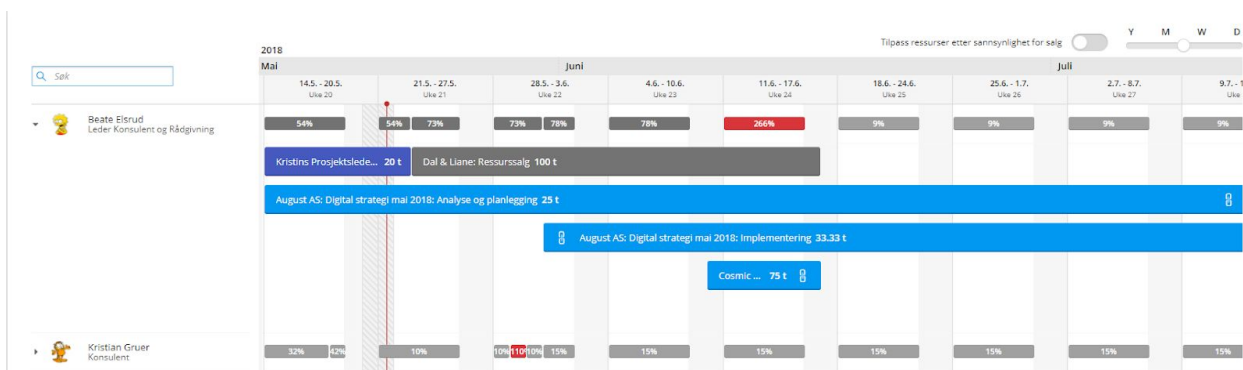
For å skreddersy visningen kan du bruke filtrene til høyre på topplinjen. Filtrene påvirker også KPIene.



Filtrene du bruker lagres, slik at de blir brukt neste gang du besøker siden. Slik påvirker filtrene oversikten:

- **Prosjektleder:** viser de individuelle allokeringene til den valgte prosjektleders prosjekter. Den totale arbeidsbelastningen for medarbeiderne endres imidlertid ikke, slik at du ikke mister oversikten hvis du kun velger å se allokeringer på dine egne prosjekter.
- **Avdeling:** viser medarbeidere i valgt avdeling
- **Nøkkelord:** viser kun medarbeidere som har de valgte nøkkelord(ene). Nøkkelordene bør primært brukes til å beskrive type ressurs/kompetanse, for eksempel grafisk designer.

## Oversikt over arbeidskapasitet



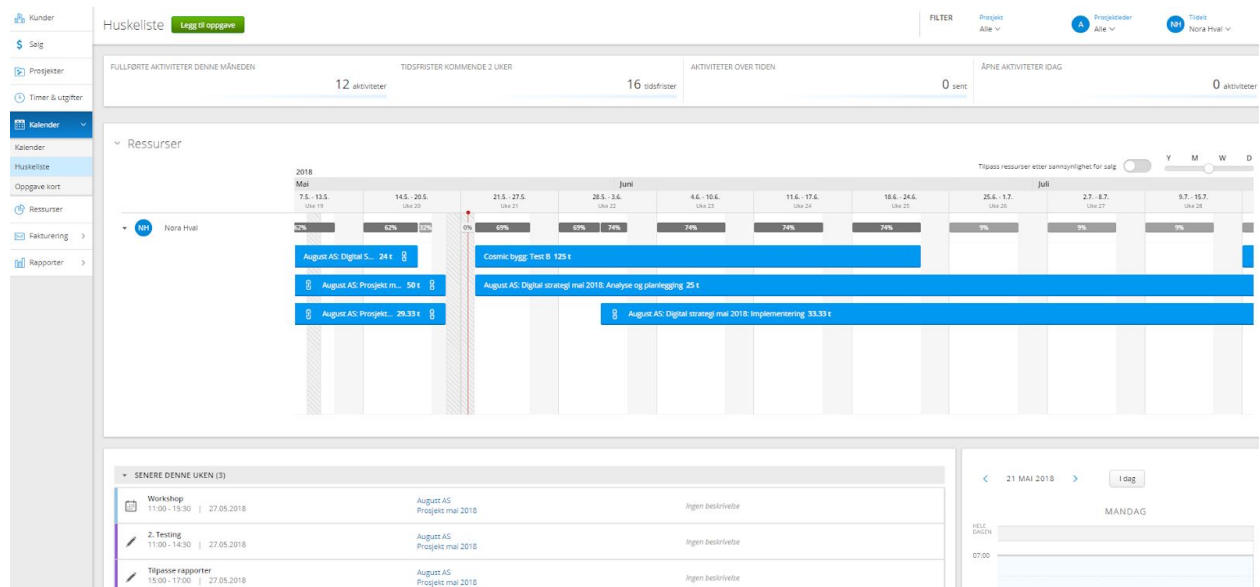
Hvis du klikker på navnet på en medarbeider, ser du alle allokeringene for denne personen. Du kan også redigere allokeringer på de medarbeiderne du har rettigheter til, akkurat på samme måte du gjør i prosjektplanen. Linjen/barene er stablet slik at de tar minst mulig plass, slik at du får en god oversikt over hvilke prosjekter medarbeideren jobber på i ulike tidsrammer.

De forskjellige fargene på ressursallokeringen viser følgende:

- **Blå bar:** ressursallokering på kunde prosjekt.
- **Lilla bar:** ressursallokering på interne prosjekt.
- **Grå bar:** ressursallokering på salgsprosjekt.

## Medarbeidernes perspektiv

Som ansatt, ønsker du vanligvis å se hva du er satt til å arbeide på. Du kan selvfølgelig åpne **Ressurser** fra hovedmenyen, men du har også mulighet til å se dine allokeringer i kalenderen din, under seksjonen **Ressurser**. Dette gjør det mulig å se ressursallokeringer og oppgaver side om side, slik at du får et mer helhetlig bilde av hva du bør jobbe med.



Du kan bruke filtrene på toppen for å begrense visningen basert på prosjekt eller prosjektleder. Hvis du har rettigheter til å se andre brukere, så kan du filtrere i den øverste raden til å endre den medarbeider du ser på.

Videre, når dere bruker Ressursallokering, endres også visningen av **Timer & utgifter**, slik at for hver enkelt timeregistrering, linjen for **timer gjenstår** viser hvor mange timer det er igjen på en enkelt ressursallokering. Dette gjør det mulig for de ansatte å følge bedre med på hvor mange timer de selv kan bruke.