



Resurshantering

Få optimalt utbyte av resurserna och bli mer effektiva



Introduktion

Ta kontroll över era resurser

Detta dokument beskriver hur funktionen resurshantering används, härunder hur de två gränssnitten – planeringsverktyget **Resursplaneraren** och uppföljningsfunktionen **Bokat jmf. med rapporterat arbete** fungerar och implementeras i företagets processer.

Dokumentet riktar sig främst till projektledare och resurskoordinatorer som vill ha en överblick över effekterna av att allokera medarbetare och vilka möjligheter TimeLog Project erbjuder när det gäller att ge medarbetare tillgång till att tidrapportera och ange timpriser samt hur tillgången kan justeras till olika nivåer.





Innehållsförteckning

1	Resurshantering	3
1.1	Det ska vara enkelt att skapa överblick	3
2	Resursplaneraren i detalj	4
2.1	Filtreringsalternativ	5
2.1.1	Resursfiltret	5
2.1.2	Teckenförklaring	6
2.1.3	Projektfiltret	7
2.1.4	Visningsalternativ	7
2.1.5	Spara sökningar	8
2.2	Resursplanen	9
2.3	Att jobba med resursplanen	10
2.3.1	Färdigställande av projektlistan	10
2.3.2	Utöka projektlistan	11
2.3.3	Jämförelser av projektplaner och resursplaner	12
2.3.4	Konflikthantering	15
2.3.5	Detaljplanering av resurserna	16
2.3.6	Så används resursplaneraren	16
2.4	Använder du TimeLog Tracker för Outlook?	18
3	Följa upp bokat arbete	18

2. utgåva
Skriven av Søren Lund

TimeLog A/S
Vasagatan 7
111 20 Stockholm
Sverige
Telefon 08 -50 926 910

© 2017 TimeLog A/S
Alla rättigheter förbehållna.

www.timelog.se
support@timelog.se





1 Resurshantering

För många organisationer är resurshantering en stor utmaning eftersom det både handlar om människor samtidigt som så många olika faktorer påverkar planeringen. Det kan vara så att flera projektledare delar samma resurser, men planeringen kan även kompliceras av bristande överblick över semestrar och frånvaro samt den komplexa variabeln – planerad tid för uppgifter som ännu inte utförts.

För att ge resurshanteringen bästa möjliga förutsättningar bör det vara enkelt och överskådligt att planera och följa upp ert arbete. Samtidigt måste det vara smidigt att ändra befintliga planer, så att ni inte bara kan hålla deadline i de flesta fall, utan även har tillräcklig framförhållning för att kunna agera på förseningar och problem innan de skapar allvarliga störningar.

1.1 Det ska vara enkelt att skapa överblick

Just därför har vi gjort det möjligt att direkt när ett nytt projekt skapas kunna se arbetsbelastningen för medarbetare som är kopplade till projektet under hela dess löptid. Detta blir möjligt eftersom TimeLog Projects resurshantering samlar all relevant data och redan utförda allokeringar i det nya projektet. Därmed får projektledarna en realistisk överblick över hur bokade de önskade medarbetarna är och minimerar risker för att era resurser dubbelbokas.

I resursplaneraren får ni överblick över alla parametrar i resursplaneringen och utför själva detaljplaneringen av resurserna utifrån de projektplaner som finns i grunden. Funktionen finns under **Medarbetare-> Resursplanerare**.

I resursplaneraren kan ni utföra alla relevanta delmoment i er planering. Här kan ni koppla konsulter och medarbetare till nya projekt, och planera dagar, veckor och månader utan att behöva öppna varje projekt. Projektens tidsplaner uppdateras automatiskt utifrån resursplaneringen och med TimeLog Projects Gantt-scheman får ni en tydlig bild av vilka projekt som är igång, planerade eller avslutade.

Vi har även gjort det enkelt att flytta tidsbudgetar från en resurs till en annan utan att behöva lämna den övergripande vyn.

OBS! Resurshanteringsmodulen är tillgänglig för alla kunder med [TimeLog Project Business](#) eller [TimeLog Project Enterprise Edition](#).

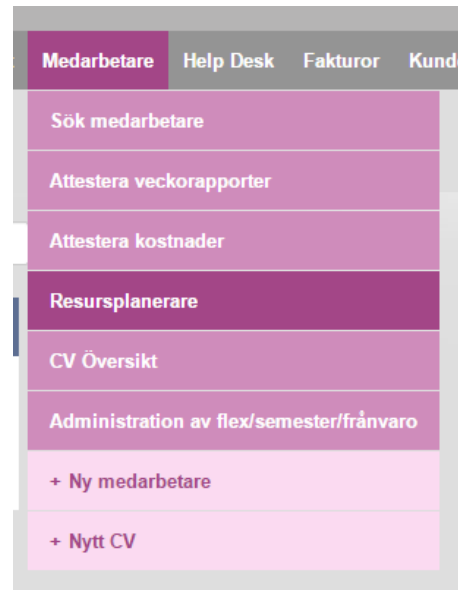
Bokat jmf. med rapporterat arbete (se [Figur 2](#) på nästa sida) underlättar er uppföljning och evaluering av föregående veckas planerade och reellt utfört arbete. Det är även här oavslutade uppgifter flyttas över till kommande period. **Löne- och personalrapporter -> Bokad jmf. med rapporterat arbete.**





Figur 1

Hitta resursplaneraren.



Figur 2

Hitta Bokat jmf. med rapporterat arbete.



2 Resursplaneraren i detalj

Resursplaneraren är navet i resurshanteringsmodulen och enligt vanlig TimeLog Project-tradition har den både en filtreringssektion och en arbetssektion. Filtreringssektionen kan fällas ihop och hållas minimerad, så att arbetssektionen får maximalt utrymme.





2.1 Filtreringsalternativ

Följande filtreringsalternativ finns (se [Figur 3](#)):

1. **Resursfiltret**, här anger användaren vilka medarbetare som omfattas av planeringen.
2. **Projektfiltret**, här väljer medarbetaren vilka av medarbetarnas projekt som ska vara synliga i resursplaneraren.

Figur 3

Resursplanerarens filtreringsalternativ.

The screenshot displays the 'Resursfilter' (Resource Filter) and 'Projektfiler' (Project Filter) sections of the TimeLog software. The 'Resursfilter' section includes dropdowns for 'Medarbetartyp' (set to 'Välj medarbetartyp'), 'Medarbetare' (listing COL, MPB, PGA, TLJ, TSG), 'Gruppering' (set to 'Dagar'), 'Standardperiod' (set to 'Välj period'), and 'Period' (set to 2015-03-27 to 2015-04-02). It also features a 'Teckenförklaring' (Legend) with options for absence and work types, and a 'Genvägar' (Shortcuts) section with actions like 'Flytta allokeringar' and 'Omfordel tid'. The 'Projektfiler' section includes dropdowns for 'Kund', 'Projektstatus', 'Projektstadie', 'Projekttyp', 'Projektledare', 'Account Manager', 'Fasstatus', 'Fastyp', and 'Projekt'. It also has a 'Visningsalternativ' (Viewing Options) section with checkboxes for displaying projects, phases, and workload. At the bottom, there are 'Visa' and 'Spara sökningen' buttons.

2.1.1 Resursfiltret

1. Välj vilka medarbetare som ska delta (förvälj ev. avdelning)
2. Välj period för planering
3. Välj hur data ska grupperas (total, månad, vecka, dag)

Om utökad visning [TimeLog Departments](#) är aktiverad kommer medarbetarregistret





som standard visa medarbetare i användarens avdelning och visa sju dagar fördelat på hela dagar.

2.1.2 Teckenförklaring

Det är viktigt att förstå teckenförklaringen för att kunna läsa av resursplanens olika färger deras innebörd.

Teckenförklaringen innehåller fyra element som beskrivs nedan:

- Frånvarande under hela perioden (Röd bakgrund)
- Delvist frånvarande under perioden (Gul bakgrund)
- Planerat arbete (Ljusblå bakgrund)
- Bokat arbete (Mörkblå bakgrund)

Frånvarande under hela perioden (Röd bakgrund)

Om en medarbetare är frånvarande under hela perioden (t.ex. en dag eller vecka) på grund av semester eller ledighet, kommer perioden visas med röd bakgrund i resursplaneraren. Det är inte möjligt att boka en resurs under en period då hen står som frånvarande under hela perioden.

Delvist frånvarande under perioden (Gul bakgrund)

Om en medarbetare är delvist frånvarande under perioden, (t.ex. två dagar under en vecka eller fyra timmar under en hel arbetsdag) på grund av semester eller ledighet, så kommer perioden visas med gul bakgrund. Det är möjligt att boka en resurs under en period då hen står som frånvarande under delar av perioden. Bokningen kommer då endast att omfatta de dagar/timmar där medarbetaren inte är frånvarande.

Planerat arbete (Ljusblå bakgrund)

När ett projekt tidsplaneras och bemannas med resurser kommer resursplaneraren automatiskt kunna beräkna en resursbelastning per fas som fördelas jämnt under fasens resterande löptid. Detta kallas beräknat arbete då det inte krävs att användaren lägger in någon information i resursplanen. Planerat arbete är till och med dynamiskt eftersom detta tal uppdateras löpande beroende på projektets framdrift. Om en medarbetare inte rapporterar någon tid på en igångvarande fas under fyra dagar, så kommer det beräknade dagliga arbetet stiga de resterande dagarna eftersom det allokerade arbetet ska vara utfört innan fasens slutdatum.

Bokat arbete (Mörkblå bakgrund)

I motsats till beräknat arbete, skapas bokat arbete endast när användaren aktivt gör en bokning i resursplanen. Bokningen kan göras på dag-, vecko- eller månadsnivå och det finns ingen maxgräns för antal bokningar inom en fas löptid.





En bokad belastning för en fas kommer alltid att förbli oförändrad oavsett om ni tidrapporterar på den eller ej. Lika så kan ni göra en uppföljning på bokad arbete och sammanhålla det med utfört arbete (baseras på medarbetarnas tidrapporteringar).

2.1.3 Projektfiltret

Som ses i **Figur 3** är det möjligt att filtrera på de projekt som ska ingå i resursplanen. Projekt kan filtreras utifrån alla TimeLog Projects dimensioner – bland annat projekttyp, projektledare, säljare och typ av fas. Därmed kan ni t.ex. välja vilken projekttyp som är relevant för er resursplanering. Det skapar en uppskattad överblick.

2.1.4 Visningsalternativ

Visningsalternativen gör det enkelt att anpassa resursplanen till företagets specifika databehov.

- Visa projekt och faser
- Visa faser där medarbetaren har allokerats med 0 timmar.
- Visa generella projekt
- Visa faser som har en tidsplan som sträcker sig utöver vald period
- Visa projekt och faser
- Visa start- och slutdatum och Visa projektledare
- Visa beräknat arbete
- Allokerat arbete

Visa projekt och faser

Om detta visningsalternativ inte är valt, kommer resursplanen visas med endast en linje per medarbetare och ange den totala belastningen för medarbetaren per period och totalt. Det är inte möjligt att boka arbete i denna vy.

Om visningen valts, visas även underliggande projekt och faser. Här är det möjligt att skapa bokningar för arbete eftersom bokningar alltid utförs på fasnivå. Detta visningsalternativ är aktiverat som standard.

Visa faser där medarbetaren har allokerats med 0 timmar

Välj detta visningsalternativ om ni vill visa projekt och faser där medarbetaren är kopplad till projektet men inte tilldelats tid. Ett vanligt scenario är att företagets resurshantering centreras kring en resurskoordinator som enväldigt bemannar projekt utifrån projektledarens önskemål. I en sådan situation allokerar projektledaren oftast 0 timmar till önskade resurser varefter resurskoordinatören fördelar timmar som en del av prioriteringsarbetet.





Om detta visningsalternativ valts visas även underliggande projekt och faser. Med denna visning är det möjligt att skapa bokningar för arbete eftersom bokningar alltid utförs på fasnivå. Detta visningsalternativ är aktiverat som standard.

Visa generella projekt

Detta visningsalternativ är lämpligt om man vill ta med projekt som inte kräver att projektledaren allokerar eller hanterar resursgrupper.

”Oftast

skapas

driftprojekt

som

generella

projekt i

TimeLog

Project”

Oftast skapas driftprojekt som generella projekt i TimeLog Project. Det är sällan relevant att använda resurshantering för driftprojekt och genom att utesluta generella projekt blir resursplaneringen enklare och mer överskådlig att jobba med.

Visa faser som har en tidsplan som sträcker sig utöver vald period

Normalt är denna visning inte aktiverad. Därmed visar resursplanen endast de projekt – där hela eller delar av tidsplanen ryms inom vald period – som rapporten filtrerar fram.

Ibland kan det dock finnas anledning att ta med projekt vars tidsplan börjar eller slutar efter vald visningsperiod. T.ex. om man vill tidigarelägga ett projekt på grund av fri kapacitet. Här kan man med fördel välja detta visningsalternativ för att få projektet synligt i projektplaneringen.

Visa start- och slutdatum och Visa projektledare

Denna visning styr huruvida aktuella kolumner ska vara synliga eller ej. Normalt är dessa inaktiverade för att frigöra plats på skärmen för resursplaneraren.

Visa beräknat arbete

Denna visning styr om resursplanen ska visa beräknad belastning eller ej. Normalt är detta visningsalternativ inte aktiverat.

Det kan vara praktiskt att inaktivera detta alternativ om man vill skapa en resursplan som endast innehåller bokad arbete och som därmed blir mycket enkel att läsa. Bokad arbete är tid som användaren aktivt har registrerat (bokad).

Allokerat arbete

Med denna visning får resursplanen två kolumner: allokerat arbete och resterande arbete (resterande arbete = allokerat arbete – registrerat arbete). Dessa kolumner kan vara praktiska om ni använder resursplanen till att allokerar medarbetare till projekten och till att stämma av planerat arbete med allokerat arbete.

2.1.5 Spara sökningar

Det är möjligt att spara ett obegränsat antal favoritsökningar, så att ni slipper göra samma val varje gång resursplaneraren öppnas:

Genom att klicka på **Spara sökning** (se [Figur 3](#)) kan du ge din sökning ett lämpligt namn. Efter att sökningen har sparats kan den hämtas fram ur översikten med ett enda klick.





2.2 Resursplanen

Figur 4 visar överst vilken enhet kalkylen ska presenteras i när den ses i planeringsområdet. Välj mellan Timmar, Procent, Arbetsdagar eller Estimerad omsättning.

- **Timmar** visar antalet bokade timmar.
- **Procent** visar hur många procent av resursens normtid som är bokad. Om en resurs har 7,4 i normtid och är bokad 7,4 timmar så motsvarar det 100% bokning.
- **Arbetsdagar** beräknas genom att dividera planerade timmar med ett referensvärde som anges i **Systemadministrationen-> Rapporter -> Rapportinställningar**. T.ex. är det många företag som räknar 7,4 timmar som en mandag. En bokning om 5 timmar motsvarar då 0,66 referensdagar.
- **Estimerad omsättning** visar förväntad värdegenerering utifrån de timpriser som angetts i projektet. Om en medarbetare är bokad 7 timmar till ett timpris på SEK 1 000 kommer översikten visa en estimerad omsättning på SEK 7 000.

På nästa sida ses medarbetarlistan med relevanta uppgifter. Som standard visar **Arbete i perioden (t.)** följande: **Tillgänglig tid**, **IPA** (Icke planerat arbete), **Beräkn.** (Beräknat arbete), **Bokat** och **Belastning** och veckans dagar visas till höger. IPA täcker arbete som inte kan läggas i planeringsområdet, antingen för att fastidplanen har slutdatum före dagens datum eller för att det inte finns lediga perioder att placera det beräknade arbetet i.

Total-talen visar totalt planerat arbete per period samt total ledig kapacitet för visade medarbetare (se **Figur 4** på nästa sida).

I planeringsområdet, som är matrisen med vald tidshorisont, hanteras detaljplanering och bokning av arbete. Resurskoordinatoren kan boka arbete per medarbetare, fas och period – i mandagar, timmar eller %. När kapacitetsgrafnen visas är det enkelt att identifiera outnyttjad eller överallokerad kapacitet på såväl medarbetar- som gruppnivå.





Figur 4
Resursplanen.

07-07-15 ~ 13-07-15 Visa: Timmar Procent Arbetsdagar Estimerad omsättning Tillför projekt... Spara

Namn	Arbete i perioden (t)					Dagar						
	Tillgänglig tid	IPA	Beräkn.	Bokat	Belastning	07-07	08-07	09-07	10-07	11-07	12-07	13-07
COL (Carl Larsen)	37,00				0,00							
GOS (Gordon Summer)	37,00		5,39	23,00	28,39	6,08	6,08	6,08	6,08			4,08
ATC - Expense report			5,39		5,39	1,08	1,08	1,08	1,08			1,08
Seminar				10,00	10,00	2,00	2,00	2,00	2,00			2,00
Atholdelse					0,00							
Evaluering				10,00	10,00	2,00	2,00	2,00	2,00			2,00
Website				13,00	13,00	3,00	3,00	3,00	3,00			1,00
MNI (Malene Nimand)	37,00				0,00							
MPB (Marianne Bertelsen)	37,00				0,00							
PES (Peter Olsen)	37,00		35,71	2,40	38,11	7,64	7,64	7,64	7,64			7,64
Seminar			6,76	2,40	9,16	0,60	0,60	0,60	0,60			0,60
Website			28,95		28,95	7,04	7,04	7,04	7,04			0,79
UI » UI Design			3,95		3,95	0,79	0,79	0,79	0,79			0,79
UI » UI Coding			25,00		25,00	6,25	6,25	6,25	6,25			
PGA (Paprika Andersen)	37,00				0,00							
TLJ (Tommy Ljunggren)	37,00	△ 33,00	7,00	28,00	68,00	7,75	7,75	7,75	7,75			4,00
Seminar		△ 2,00			2,00							
Website		△ 31,00	7,00	28,00	66,00	7,75	7,75	7,75	7,75			4,00
UI » UI Coding			7,00		7,00	1,75	1,75	1,75	1,75			
Presentation		△ 31,00		28,00	59,00	6,00	6,00	6,00	6,00			4,00
TSG (Thomas Grant)	37,00	△ 76,39			76,39							
AIT - Sales Flow		△ 10,39			10,39							
ATC - e-store		△ 56,00			56,00							
ITC - E store		△ 10,00			10,00							
Total	296,00	△ 109,39	48,10	93,40	210,88	21,47	21,47	21,47	21,47			15,63
Tillgänglig tid (t)						59,20	59,20	59,20	59,20			59,20

Spara

2.3 Att jobba med resursplanen

Arbetet med resursplanen sker normalt i tre steg:

1. Färdigställande av projektlistan
2. Hantering av budgetavstämning samt hantering av försenat arbete
3. Detaljplanering per period

2.3.1 Färdigställande av projektlistan

Som utgångspunkt visar projektlistan de projekt vars fastidplaner ligger inom vald tidsperiod och där medarbetarna har mer än 0 allokerade timmar. Därutöver visas projekt där det finns icke-planerat arbete (IPA) att ta hänsyn till. Mer om IPA senare i texten.





2.3.2 Utöka projektlistan

Ibland dyker förväntade projekt och faser inte dyker upp i projektlistan och det kan ha flera olika orsaker. Nedan har vi beskrivit de vanligaste.

Medarbetarna är inte allokerade till fasen/faserna

Medarbetarna ska minst vara allokerade till en fas för att projektet/fasen tas med i medarbetarnas projektlista i resursplanen. Om inte medarbetaren är allokerad till projektet kan det rättas direkt i resursplanen. Klicka på kontextmenyn framför medarbetaren och välj **Lägg till projekt i resursplan**. Nu är det möjligt att välja vilket projekt och vilka faser medarbetaren ska allokeras till. Notera att om valt projekt som inte har någon tidsplan inom visningsperioden kommer projektet fortfarande inte visas även om det finns en allokerad medarbetare. Härunder beskrivs hur du får fram faser och projekt i listan även om tidsplanen ligger utanför vald period.

Projektet eller fasen är inte aktiv.

Gå till projektet i projektmodulen och kontrollera om projekt och faser har en av följande statusar: Aktivt/Ej påbörjat/Officerat/Pausat. Endast projekt/faser med denna status visas i planen.

Tidsplanerna ligger utanför vald period

Om ingen av fasernas tidsplaner överlappar resursplanerarens aktuella visningsperiod kommer projektet inte att visas. Du kan få fram projekten genom att:

1. Gå in på projektet och redigera tidsplanen så att en eller flera fasers tidsplan ligger inom rapportens visningsperiod.
2. Aktivera **Visa projekt med faser utanför vald period** i resursplanerarens visningsalternativ. Projekt och faser visas nu oavsett om det finns resterande arbete på dessa (allokerade timmar – registrerade timmar > 0) eller ej.

Projektet har endast allokeringar på 0 timmar

Om projektet eller fasen endast har allokeringar på 0 timmar visas projekt och faser normalt inte, även om fasernas tidsplan överlappar resursplanerarens tidsplan. Du kan visa dessa genom att aktivera Visa faser där medarbetaren är allokerad 0 timmar i resursplanerarens visningsalternativ.

"0 timmars allokering" används normalt om man vill lägga en uppgift hos en medarbetare utan att reglera tidsåtgång. Det slutgiltiga timantalet fastställs sedan i resursplaneraren.

Vad kan du redigera direkt i Resursplaneraren?

Det finns flera sätt att utföra justeringar för projekten direkt i resursplaneraren så du inte behöver gå till själva projektet för att utföra ändringarna.





Vid varje medarbetarlinje i projektlistan kan man infoga nya projekt i medarbetarnas projektlista.

På varje linje i projektlistan kan man (Se **Figur 6** på nästa sida):

1. Allokera en ny medarbetare till en eller flera av projektets faser
2. Flytta allokeringar (uppgifter) till en annan medarbetare
3. Redigera projekt

Figur 5

Genvägen låter projektledaren allokera medarbetaren på flera projekt direkt, även om personen inte är kopplad till projekten sedan tidigare. .

Arbete i perioden (t.)					
Namn	Tillgänglig tid	IPA	Beräkn.	Bokat	Bela
COL (Carl Larsen)	37,00				
GOS (Gordon Sumner)	37,00		5,39	23,00	
ATC - Expençe report					
Seminar					
Afholdelse					
Evaluering					
Website					
MNI (Malene Nilsen)	37,00				

På varje faslinje i projektlistan (Se **Figur 7** på nästa sida) kan man:

1. Allokera flera medarbetare till fasen
2. Flytta allokeringar (uppgifter) till en annan medarbetare
3. Redigera fasen
4. Redigera fasens tidsplan (ändra start- och slutdatum).

2.3.3 Jämförelser av projektplaner och resursplaner

Nu finns projekten i listan och du kan gå vidare. Men innan detaljplaneringen av perioder i resursplanen kan börja måste eventuella budgetkonflikter samt eventuellt icke planerat arbete hanteras. Till detta använder du sektionen **Arbete i perioden (t.)** (se **Figur 4** på **sidan 10**).



**Figur 6**

Redigeringsalternativ på projektnivå.

Namn	Arbete i perioden (t.)				
	Tillgänglig tid	IPA	Beräkn.	Bokat	Bela
COL (Carl Larsen)	37,00				
GOS (Gordon Sumner)	37,00		5,39	23,00	
ATC - Expencc report			5,39		
Seminar					
Afholdelse					
Evaluering					
Website					
MNI (Malene Nimand)					
MPB (Marianne Bertelsen)					
PES (Peter Olsen)					
Seminar					

Sektionen summerar hur många timmars arbete som ska läggas på varje projekt i vald period enligt de underliggande tidsplanerna, bokade arbetsuppgifter och icke planerat arbete.

Sektionen ovan innehåller följande kolumner:

- | | |
|---------------|---|
| 1. Tillg. tid | Tillgänglig tid under perioden |
| 2. IPA | Inte planerat arbete överfört från tidigare perioder |
| 3. Beräkn. | Beräknat arbete under perioden |
| 4. Bokad | Beräknat arbete under perioden |
| 5. Belastning | Total arbetsbelastning per medarbetare under perioden |

Tillg. tid (Tillgänglig tid)

Tillgänglig tid under perioden är den tid som är tillgänglig i resursplaneraren. Den beräknas utifrån medarbetarens normtid under perioden (arbetstid per dag hämtas från medarbetarens normtidsschema) minus planerad frånvaro. Planerad frånvaro är till exempel semester, ledighet och annan rapporterad frånvaro som ligger framåt i tiden. Därutöver frånräknas även helgdagar enligt helgdagskalendern.



**Figur 7**

Redigeringsalternativ på fasnivå.

Namn	Arbete i perioden (t.)			
	Tillgänglig tid	IPA	Beräkn.	Bokat
COL (Carl Larsen)	37,00			
GOS (Gordon Sumner)	37,00		5,39	23,00
ATC - Expençe report			5,39	
Seminar				10,00
Afholdelse				
Evaluering				
Website				
MNI (Malene Nimand)				
MPB (Marianne Bertelsen)				
PES (Peter Olsen)				
Seminar				
Website				
UI » UI Design				
UI » UI Coding				

IPA (Icke planerat arbete)

IPA (Icke planerat arbete) talar om hur mycket arbete som kvarstår på arbetsuppgifter där tidsplanen har överskridits eller där resterande arbete inte automatiskt kan placeras i fasens resterande löptid. IPA är med andra ord arbete som belastar medarbetaren, men som inte kan visas i resursplanerarens belastningsplan eftersom det inte är bestämt i vilka perioder arbetet ska utföras.

IPA säkrar att arbetsuppgifter med en överskriden tidsplan inte glöms bort i planeringen av kommande arbete.

Beräkn. (Beräknat arbete)

Beräknat arbete är en dynamisk beräkning som utförs varje gång resursplaneraren öppnas. Kalkylen utförs för varje fas/allokering som visas i planen.

Kalkylen bygger på följande tre parametrar:

1. Resterande arbete i allokeringen (allokerade timmar – registrerade timmar)
2. Tillgänglig tid i fasens resterande löptid (från idag till fasens slutdatum)
3. Bokat arbete i fasens resterande löptid (bokat arbete har företräde före beräknat arbete)





”Belastninge
n talar om
exakt hur
många
timmar
varje
medarbetare
ska leverera
under den
visade
perioden”

Bokat (Bokat arbete)

Bokat arbete är arbete som resursansvarig har lagt in direkt i resursplanen. När belastning per dag beräknas har bokat arbete företräde framför beräknat arbete. Med andra ord, om 5 timmars arbete bokas på ett datum kommer den dagens tillgängliga tid (t.ex. 7,4 t.) inte ingå när fasens beräknade arbete uppskattas. Beräknat arbete fördelas därmed på övriga, ej bokade, datum.

Beräknat arbete är ett billigt sätt att skapa en långsiktig resursplan medan bokat arbete är ett smidigt sätt att göra resursplanen mer exakt på kortare sikt. Därför kommer längre projekt normalt att börja som beräknade projekt i resursplaneraren i de fall då ni inte aktivt har bestämt exakt vilka dagar som olika faser ska utföras utan bara skapat en överordnad tidsplan för projektet.

När det sedan börjar dra ihop sig till att projektets faser ska utföras, så är det dags att planera i detalj. Efter hand som detaljplanen faller på plats flyttar en allt större del av det planerade arbetet i projektet från beräknat till bokat (bekräftat) arbete.

Belastning

Kolumnen **Belastning** är summan av **Icke planerat arbete (IPA)**, **Beräknat arbete** och **Bokat arbete**. Belastningen talar om exakt hur många timmar varje medarbetare ska leverera under den visade perioden.

Det kan hända att en medarbetare har ledig kapacitet periodvis i resursplanen samtidigt som hen är seriöst överbelastad enligt belastningskolumnen. Situationen uppstår om medarbetaren har mycket resterande arbete (IPA) från tidigare perioder som inte har placerats i resursplanen än men som får antas att belasta medarbetaren under den kommande perioden.

2.3.4 Konflikt hantering

Sektionen **Arbete under perioden (t.)** har tre centrala kontrollpunkter för konflikter när det gäller projektbudgetar och planerat arbete som inte stämmer med överens med icke planerat arbete (**IPA**).

IPA-kolumnen

Om det finns IPA i en fas eller ett projekt måste användaren ta ställning till när resterande arbete ska utföras eller om det helt enkelt inte ska utföras (i så fall ska fasen avslutas).

Rest-kolumnen

Denna kräver att sektionen **Allokerat arbete (t.)** är aktiverad.

Om det är bokat mer arbete på en allokering än antalet resterande timmar räcker till kommer rest-talet markeras med rött och varna för att bokat arbete överstiger resterande arbete.





Resterande arbete (Rest.)

Om fler timmar har registrerats än vad som har allokerats kommer resttalet markeras med rött och en varning för att antalet allokerade timmar har överskridits kommer visas.

När konflikterna är lösta är det dags att jobba vidare med arbetets detaljplanering.

2.3.5 Detaljplanering av resurserna

När projektlistan är komplett och eventuella konflikter har hanterats är det dags att se närmare på den aktuella resursplanen och göra en detaljplanering av arbetet och boka in planen som bokad arbete. Till syvende och sist handlar det om att resursanvändningen ska optimeras utan att överbelastas – och det är mycket viktigt att uppdatera projekttidplanerna med uppdaterade slutdatum för enskilda faser.

Arbetsflödet i samband med Resurshantering i projektorganisationer är ofta som följer:

1. Projektledaren skapar projektet och delar upp det i faser (uppgifter).
2. Projektledaren kopplar resurser och resursbudgetar till projektplanens faser.
3. Resurskoordinatören använder resursplaneraren till att jämföra projektets beräknade arbete per dag/vecka/månad med övriga projekt och utför justeringar direkt i resursplaneraren (Tillvägagångssättet beskrivs i detalj nedan).
4. Om ett projekt löper amok eller en budget överskrids kan resurskoordinatören förlänga tidsplaner, omfördela uppgifter, utöka budgeter och planera om planerat, men ej utfört arbete direkt i resursplaneraren.

Man kan säga att resursplanen till viss del styr projektens tidsplan när projektet väl är igång och man gör dagliga prioriteringar.

2.3.6 Så används resursplaneraren

Resursplanen innehåller en rad tal och upplysningar som kan göra planen lite oöverskådlig för den som inte är bekant med sammanhanget. Nedan följer en genomgång av resursplanens olika element.

Avstämning av total belastning i visningsperioden

Innan detaljplaneraren kan börja måste den totala belastningen i visningsperioden anpassas så den inte överskrider tillgänglig tid under perioden. Den totala belastningen för varje medarbetare ses i kolumnen **Belastning**. Om belastningen visas med gult eller rött, så har medarbetaren överskridit sin tillgängliga tid eller närmar sig gränsen.

Följande handlingar kan reducera den totala belastningen på medarbetaren:

1. Flytta allokeringar till en eller flera andra medarbetare (Görs via kontextmenyn i projektlistan).
2. Avsluta faser som inte längre är aktiva.

”Om belastningen visas med gult eller rött, så har medarbetaren överskridit sin tillgängliga tid eller närmar sig gränsen”





3. Förläng eller flytta tidsplaner (Görs via fasens kontextmeny i projektlistan).
4. Prioritera vilka faser som ska belasta medarbetaren under perioden (Görs genom att skriva ner låg-prioriterade arbetsuppgifter direkt i planen).

När den totala belastningen i visningsperioden under lång tid är lika med tillgänglig tid är det dags att stämma av delperioder (dagar, veckor, månader) i visningsperioden. Den önskade grupperingen av delperioder väljs i resursplanerarens filtreringssektion.

Avstämning av delperioder

Avstämning av delperioder görs direkt i resursplanen genom att skriva över beräknat eller bokat arbete med det slutliga timantalet. Det är endast möjligt att göra bokningar på fasnivå. Detta summeras sedan på projekt- och medarbetarnivå.

Vid varje faslinje är det möjligt att boka arbetstid i timmar, mandagar eller som belastningsprocent per delperiod beroende på valt visningsalternativ.

Tal med ljusblå bakgrund är beräknat arbete medan tal med mörkblå bakgrund är bokat arbete som användaren själv har lagt in i planen. Ljusblå och mörkblå områden visar samtidigt var fasens bakomliggande tidsplaner finns så man kan se när bokat arbete utökar tidsplanen.

Kapacitetsdiagrammet är en bra hjälp i detaljplaneringen. Negativa tal med röd bakgrund betyder att ni har planerat mer arbete än tillgänglig tid medger. Positiva tal med grön bakgrund betyder att det finns ledig kapacitet hos medarbetaren.

Nu kan ni göra en anpassning av enskilda fasers planerade arbete i delperioden, så att kapaciteten används optimalt (kapacitetsdiagrammet visar varken rött eller grönt) och väger in hur många timmar som ska levereras på varje fas under deras löptid.

Om man vill ta bort bokat arbete, gå till fältet med bokningen och radera talet så att fältet blir tomt.

Arbetet avslutas genom att klicka **Spara** varefter arbetet bokas eller raderas. Om arbete är bokat utanför en fas tidsperiod, kommer fasen automatiskt att utökas så bokningen kommer med.

Slutligen kan det finnas behov att justera de bakomliggande allokeringarna så att de täcker den utförda resursplanen. Se efter i sektionen Allokerat arbete (t.), om det finns tal markerade med rött, för musen över talet och ni informeras om det finns mer planerat arbete än vad som är allokerat.





2.4 Använder du TimeLog Tracker för Outlook?

När du [bokar in möten i Outlook](#) kommer resursplaneraren automatiskt att uppdateras med information som du lägger in på själva kalenderhändelsen.

Du bestämmer vilket projekt och vilken fas som tiden ska registreras på och framtida bokningar kommer att visas i resursplaneraren.

På så sätt får du fram den faktiska beläggningsgraden för medarbetarna och kan undvika överraskningar vid resursplaneringen. Dessutom får du även en automatisk omsättningsprognos för den kommande perioden som ger inblick i hur mycket du kan förvänta att fakturera utifrån planerade möten/händelser i Outlook.

Om en liten trekant visas vid timtalet betyder det att det finns en eller flera händelser från Outlook och/eller att det finns en manuell registrering.

Om det finns fler registrerade timmar i Outlook än vad som bokats direkt i resursplaneraren, så kommer det vara timmarna från Outlook som visas i resursplaneraren. Timmarna summeras inte så om du bokar flera timmar i resursplaneraren än vad du har registrerat i Outlook, så är det de timmarna som du kommer se i resursplaneraren.

Till exempel: Om du registrerat 4 timmar i Outlook och sedan tidigare hade bokat 2 timmar manuellt i resursplaneraren, kommer det att stå 4 timmar i resursplaneraren. Du kommer fortfarande kunna se registreringen i Outlook och den manuella bokningen i resursplaneraren i listan här under.

3 Följa upp bokat arbete

Utöver resursplaneraren innehåller resursmodulen ett nyutvecklat verktyg för evaluering av arbetsplaner. Verktöget heter **Bokat jmf. med registrerat arbete** och finns i menyn **Rapporter -> Lön-och personalrapporter -> Bokat jmf. Med registrerat arbete**. Det är utvecklat för processen omkring löpande uppföljning av avtalade veckoplaner per medarbetare – en styrningsmodell som ofta används med projektmodellen SCRUM.

I översikten ser man lätt om registrerat arbete är överstiger aktuellt bokat arbete – och vise versa. Det är ett kraftfullt uppföljningsverktyg för projektledare såväl som resurskoordinatorer.

Verktöget utgår från resursplanens bokade arbete per vecka och jämför det med registrerat arbete samma vecka. På så sätt är det enkelt att följa upp om de avtalade (bokade) uppgifterna utfördes, liksom det även är möjligt att se vilka icke bokade uppgifter som en medarbetare har jobbat med en specifik vecka.

Verktöget
utgår från
att resurs-
planens
bokade
arbete per
vecka och
jämför det
med
registrerat
arbete
samma
vecka.





Med utgångspunkt i denna visning blir det enklare att följa upp arbetsplanerna med varje medarbetare, avdelning eller projektgrupp.

Om en medarbetare inte har utfört avtalade uppgifter bör man ta ställning till vad det har för konsekvens för kommande veckors arbetsplaner. Verktöget har därför en omplaneringsfunktion som tillåter omplanering av **Resterande (t.)** arbete med ett enda klick.

Här kan användaren välja att flytta arbetet till en specifik dag eller period eller stänga fasen om arbetet har slutförts.

Arbetsprocessen är som följer:

1. Resurskoordinatörn/projektledaren går in i TimeLog Project och öppnar verktöget **Bokat jmf. med registrerat arbete**.
2. Bokad arbete som inte utförts som avtalat under en avslutad vecka och som fortfarande ska utföras, förs över till en dag eller en period som ligger senare än dagens datum.
Bokat arbete som inte utförts som avtalat under en avslutad vecka och som inte ska utföras, förs inte över till kommande vecka. Här kan man välja att ignorera **IPA** genom att högerklicka på pilen vid sidan av talet i kolumnen **Rest. Arbete (t.)**.
3. Här efter går resurskoordinatörn över till resursplaneraren och trimmar till den totala och periodvisa arbetsbelastningen, så att det blir en användbar arbetsplan.

Kom ihåg att endast bokad arbete kan följas upp eftersom beräknat arbete automatiskt flyttas framåt om det inte utförs. Det kommer inte synas i retroaktiva analyser. Om beräknat arbete inte flyttas framåt på grund av att det inte finns lediga perioder att placera arbetet kommer det visas i IPA-kolumnen i resursplaneraren.

