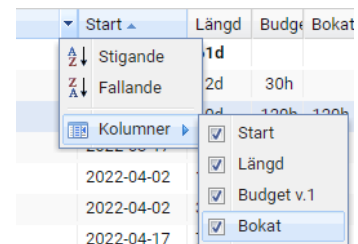
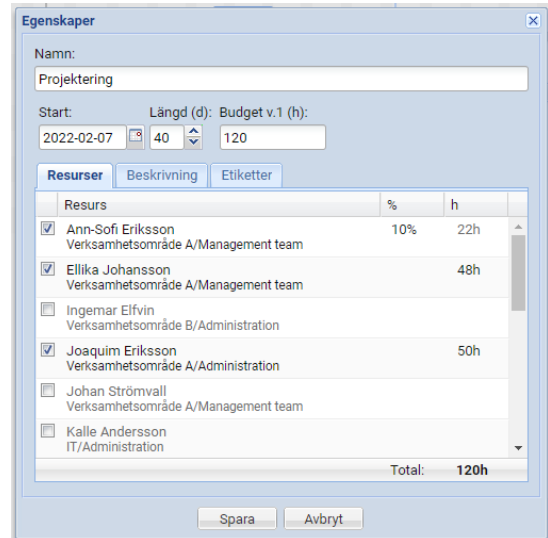


Resursplanering

Använd ett existerande projekt för att prova att boka resurser. Det finns två sätt att boka resurser; i projektaktiviteter i tidplanen eller för en tidperiod i projektet. Vi börjar med att boka i tidplanen.

1. Klicka på **Tidplan / Gantt** i projektet och **dubbelklicka på en projektaktivitet som du vill boka resurser på**.
2. Kryssa för den projektdeltagare du vill boka och ange sedan antingen ett specifikt **antal timmar**, eller **an andel av personens arbetstid i %**. Boka dig själv som exempel.
3. Om du har en budget för projektaktiviteten kan du kontrollera summan av personernas bokade tid inte överskrider budgeten.
4. **Spara** bokningen. Du ser nu att resurser bokats i tidplanen. Notera att du kan visa eller dölja resurser och budget i tidplanen genom att kryssa i rutan "Budget Resurser" i knappraden, och att du kan välja att visa budget och bokad tid som kolumner i tidplanen.
5. Växla till fliken **Resurser** i projektet. Not: Aktivera fliken under Projektinformation, Funktioner om den inte visas.
6. Kontrollera att du ser de bokade resurserna i den tidperiod du bokat.
7. Prova att boka en resurs i projektet för en specifik period. Välj en användare, start- och slutdatum för bokningen samt antal timmar eller procent av arbetstid. Klicka sedan på **Lägg till**.
8. Du kan klicka på en bokning för att **ändra**. Notera dock att datum för bokningar som gjorts i projektaktiviteter inte går att ändra datum för i denna vy då det görs i tidplanen.
9. Längst ned ser du en sammanställning av alla projektdeltagarnas **totalt bokade tid i alla projekt**. Om någon av projektdeltagarna är överbokade är det viktigt att stämma av resursplaneringen.
10. Klicka på **Resurser i huvudmenyn**. Du ser nu din bokning i projektet. Om du bokar dig själv i flera projekt kommer du att se hur du är bokad i olika projekt den kommande perioden.



Resursöversikt

Om du har behörighet att hantera resurser ser du flera vyer under **Resurser i huvudmenyn**.

11. Klicka på **Resursschema** för att se vilka resurser som är bokade i olika projekt. Notera de olika filtreringsalternativen som finns. Tips: Det går att klicka i matrisen och boka resurser.
12. Klicka på **Tillgänglig tid**. Rapporten visar hur stor andel av personernas tid som är bokad för en vald tidsperiod.

Bra jobbat, du har bokat resurser i ett projekt och kontrollerat beläggningen!