

CA Clarity™ PPM

Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Sürüm 13.2.00



Gömülü yardım sistemleri ve elektronik olarak dağıtılan materyalleri içeren bu dokümanlar (bundan böyle "Dokümanlar" olarak anılacaktır) yalnızca sizi bilgilendirme amaçlıdır ve CA tarafından herhangi bir zamanda değiştirilebilir veya geri çekilebilir.

Bu Dokümanlar CA'nın önceden yazılı izni alınmaksızın kısmen veya tamamen kopyalanamaz, devredilemez, çoğaltılamaz, ifşa edilemez, değiştirilemez veya kopyası çıkarılamaz. Bu Dokümanlar gizlidir ve CA'nın gizli ve özel bilgilerini içermektedir. Bu Dokümanlar;(i) Dokümanların ilgili olduğu CA yazılımının kullanımıyla ilgili olarak siz ve CA arasında yapılan ayrı bir sözleşme veya (ii) siz ve CA arasındaki ayrı bir gizlilik sözleşmesi altında izin verilmedikçe, tarafınızca ifşa edilemez ya da başka amaçlar doğrultusunda kullanılamaz.

Yukarıdaki hükümlere rağmen, Dokümanlarda adı geçen yazılım ürününün/ürünlerinin lisanslı bir kullanıcısıysanız, tüm CA telif hakkı bildirim ve açıklamalarının çoğaltılan her bir kopyaya eklenmesi koşuluyla, ilgili yazılımla bağlantılı olarak siz ve çalışanlarınız tarafından kullanılmak üzere, dahili kullanım için Dokümantasyonun çıktısını alabilir veya makul sayıda kopyasını kullanıma sunabilirsiniz.

Dokümanlardan çıktı alma veya kopyalarını kullanıma sunma hakkı, bu yazılıma ait geçerli lisansın geçerli olarak yürürlükte kaldığı süre ile sınırlıdır. Lisansın herhangi bir sebeple feshedilmesi durumunda, Dokümanların tüm kopyalarının ve kısmi kopyalarının CA'ya iade edildiğini veya imha edildiğini yazılı olarak CA'ya karşı beyan ve tasdik etmek sizin sorumluluğunuzdadır.

YÜRÜRLÜKTEKİ YASALARIN İKMAN VERDİĞİ ÖLÇÜDE, CA BU DOKÜMANLARI, , PAZARLANABİLİRLİK, BELLİ BİR AMACA UYGUNLUK, VEYA HERHANGİ BİR İHLAL OLMADIĞINA DAİR BİR GARANTİ VERMEDEN "OLDUĞU GİBİ" SAĞLAMAKTADIR. CA HİÇBİR DURUMDA SİZE VEYA ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI BU DOKÜMANTASYONUN KULLANILMASINDAN KAYNAKLANAN, KAR KAYBI, YATIRIM KAYBI, İŞLERİN/TİCARETİN KESİNTİYE UĞRAMASI, PEŞTAMALİYE, VERİ KAYBI DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAKSIZIN OLUŞAN DOĞRUDAN VEYA DOLAYLI ZARAR VEYA KAYIPLARDAN, CA ÖNCEDEN SÖZ KONUSU KAYIP VE ZARARIN GERÇEKLEŞME İHTİMALİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRİLMİŞ OLSA DAHİ SORUMLU TUTULAMAZ.

Dokümanlarda atıfta bulunulan tüm yazılımların kullanımı yürürlükte bulunan lisans sözleşmesine tabidir ve söz konusu lisans sözleşmesi hiçbir şekilde bu bildirimin hükümleriyle değişikliğe uğratılmamıştır.

Bu Dokümanların üreticisi CA'dır.

"Sınırlı Haklar" ile temin edilir. Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti tarafından kullanım, kopyalama ve ifşasında FAR Bölüm 12,212, 52,227-14 ve 52,227-19(c)(1) - (2) ve DFARS Bölüm 252,227-7014(b)(3) hükümleri veya bunların yerine getirilen hükümler esas alınır.

Telif Hakkı © 2013 CA. Tüm hakları saklıdır. Burada atıfta bulunulan tüm ticari markalar, ticari unvanlar ve logolar ilgili şirketlere aittir.

CA'ye Başvurma

Çevrimiçi teknik destek almak ve yerlerin, öncelikli hizmet saatlerinin ve telefon numaralarının tam listesini görmek için, <http://ca.com/worldwide> adresindeki Teknik Desteğe başvurun.

İçerik

Bölüm 1: Kaynak Yönetimi Genel Bakış

9

Kaynak Yönetimi Hakkında	9
Kaynak Yönetimi Bileşenleri	10
Kaynak Yönetimi İşleri	10

Bölüm 2: Kaynakları Yönetme

11

Kaynak ve Rollerin Oluşturulması	12
Önkoşulları inceleyin	14
Bir Kaynak veya bir Rol Oluşturma	14
Bir İş Gücü Kaynağı Oluşturma	15
İş Gücü Dışı Kaynak Oluşturma	17
Bir Rol Oluşturma	20
Kaynak ve Rol Özelliklerini Tanımlama	21
Kaynak İletişim Bilgilerini Ekleme	21
Mali Özellikleri Etkinleştirme	22
İş Gücü Kaynağıyla İlişkilendirilmiş Becerileri Ekleme	24
Becerileri İş Gücü Kaynaklarıyla İlişkilendirme	24
Beceri Yetkinliği ve İlgi Düzeyleri Atama	24
Genel Kaynak ve Rol Özelliklerini Yönetme	25
Kaynak ve Rol Tahsisleri	26
Kaynak veya Rol Tahsisini Düzenleme	26
Kaynak İş Yüklerine Yatırım Ekleme	31
Yatırımları Kaynak İş Yüklerinden Çıkarma	31
Yatırımlardaki Kaynakları Değiştirme	32
Takvim İlişkileri	34
Kaynak ve Rol özelliklerini ve ilişkilerini Düzenleme	34

Bölüm 3: Talepler

35

Kaynak Talebi Genel Bakış	35
Kaynaklar İçin Varsayılan Rezervasyon Yöneticisi Belirleme	36
Talep Yönlendirme ve Bildirim	36
Talep Durumu Türleri	37
Kaynak Taleplerine Erişme	39
Talepler Listesini Filtreleme	39
Kaynak Taleplerini Yönetme	39
Talep Edilen Personel İhtiyaçlarını Karşılama	40

Adlandırılmış Kaynak Talepleri	40
Rol İsteklerini Taleplerle Ele Alma	43
Açık Kaynak Talebini Reddetme	45
Talep Tartışmaları	45
Tartışmaları Başlat ve Yanıtla	46
Tartışma Dizisini Görüntüleme	47
Otomatikleştirilmiş Talep Süreçlerini Yönet	48
Kaynak Talepleri için Süreç Oluşturma	49
Süreçlerin Gelişimini İzle	49
Süreçleri Silme	49
Taleplerin Denetim Alanlarını Görüntüle	50

Bölüm 4: Kaynak Planlama **51**

Genel Bakış	51
Kaynak Planlama Portletleri	53
Rol Kapasitesi Histogramı Portleti	54
Rol Kapasitesi Portleti	55
OKY Kaynak Toplama Portleti	55
OKY Yatırımı Toplama Portleti	56
Yatırıma Göre Baştan Aşağı Planlama Portleti	56
Kaynak İş Yükleri	57
Haftalık Ayrıntı Portleti	57
Tahsis Aykırılığı Portleti	57
Gerçekleştirilmemiş Gereksinimler Portleti	58
Rezervasyon Durumu Portleti	58

Bölüm 5: Kapasite Genel Görünümü **59**

Kapasite Genel Görünümü Portleti	59
Detaylandırma Portletleri	62
Personel Tahsisi Genel Görünüm Portleti	62
Gerçekleştirilmemiş Roller Portleti	63
Yatırım Talebi Portleti	63

Bölüm 6: Kapasite Planlama Senaryoları **65**

Kapasite Planlama Senaryolarına Genel Bakış	65
Kapasite Planlama Senaryosu Davranışı	66
Kapasite Planlama Senaryolarında Kullanılan Terimler	66
Kapasite Planlama Senaryolarına Erişim	67
Kapasite Planlama Senaryolarıyla Çalışma	67
Analiz için Yatırımları ve Kaynakları filtreleme.	68

Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur	68
Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur ve Portföylere Bağla	70
Örnek: Kapasite Planlama Senaryolarını Karşılaştırma	71
Kapasite Planlama Listesini Yapılandırma	72
Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Yönet	73
Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Geçici Olarak Gizle	73
Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarından Kaldır	74
Kapasite Planlama Senaryolarında Yatırımlara Kuramsal Değişiklikler Yap	74
Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Sıfırla	75
Kapasite Planlama Senaryolarını Yönet	75
Kapasite Planlama Senaryosu Özelliklerini Düzenle	75
Kapasite Planlama Senaryolarını Yeniden Adlandır.	77
Kapasite Planlama Senaryolarını Kopyala	77
Kapasite Planlama Kaynaklarını Sil	78
Geçerli bir senaryo belirle	78
Karşılaştırma Senaryosu Belirle	78
Kayıt Planını Sıfırla	79
Bir Senaryoda Rol Kapasitesini Görüntüleme	79
Kapasite Planlama Senaryolarını Diğer Kaynaklarla Paylaş	79

Bölüm 7: Kaynakları Bulma

81

Kaynak Bulucuya Genel Bakış	81
Kaynak Bulucu'ya Eriş	81
Standart Kaynak Bulucu Arama Parametreleri	82

Ek A: Erişim Hakları

85

Kaynak Erişim Hakları	85
Senaryo Erişim Hakları	89
Talepler için Ek Erişim Hakları	90

Bölüm 1: Kaynak Yönetimi Genel Bakış

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Yönetimi Hakkında](#) (sayfa 9)

[Kaynak Yönetimi Bileşenleri](#) (sayfa 10)

[Kaynak Yönetimi İşleri](#) (sayfa 10)

Kaynak Yönetimi Hakkında

Nitelikli profesyonellerin doğru proje ekiplerine yerleştirilmesi, etkili kaynak yönetiminin anahtarıdır. Kaynak Yönetiminin esnek çerçevesi sayesinde aşağıdaki kaynak yönetimi faaliyetlerini gerçekleştirip izleyebilirsiniz:

- Birincil rol, beceriler, deneyim, çalışan türü ve diğer çeşitli özellikleri tanımlayan kaynak profilleri oluşturma ve düzenleme.
- Kaynak proje tahsislerini ve iş yüklerini görüntüleme, düzenleme ve izleme.
- Kaynak kapasitesini kaynak talebiyle karşılaştırma.
- Belirli özelliklere sahip kaynakları kullanılabilirliğe ve diğer ölçütlere göre bulma.

Kaynak Yönetimi'nin kitlesi kaynak yöneticileridir. Kaynak yöneticisi, bir çalışanın veya başka kaynak türünün zamanını yöneten kişidir. Kaynak yöneticisi geçici proje lideri veya tam zamanlı bölüm şefi olabilir. Proje yöneticileri talep oluşturma ve kaynak bulma gibi bazı Kaynak Yönetimi özelliklerini kullanır.

Kaynak Yönetimi Bileşenleri

Aşağıdaki Kaynak Yönetimi bileşenlerine Kaynak Yönetimi menüsünden erişebilirsiniz:

Kaynaklar

Kaynaklar'ı kullanarak Kaynak profilleri ve becerileri oluşturup düzenleyebilirsiniz. Belirli kaynakları bulmak ya da belirli projeler için belirli niteliklere sahip kaynaklar bulmak üzere de bu özelliği kullanabilirsiniz.

Kaynak Planlama

Kaynak Planlama'yı kullanarak kaynağın atanmış olduğu tüm projelerde veya tek tek projelerde kaynak iş yükü tahsislerini görebilir ve değiştirebilirsiniz. Kaynak Planlama'yı dolu olmayan rol tahsislerini görmek ve izlemek için de kullanabilirsiniz.

Kaynak Bulucu

Kaynak Bulucu'yu kullanarak kaynakları bulabilirsiniz. Kaynak Bulucu, kaynakları ada göre veya beceri, çalıştırma türü ve kullanılabilirlik gibi diğer ölçütlere göre belirtmenizi sağlar.

Kaynak Bulucu özelliğini kullanmak için, kaynak erişim haklarına sahip olmanız gerekir.

Kaynak yönetimi erişim hakları listesi için eke bakın.

Kaynak Yönetimi İşleri

Zaman Dilimleme işi verileri veya kaynak yönetiminin performansını etkileyebilir. Zaman Dilimleme işi çalışmazsa, kaynak planlama sayfalarında gösterilen zaman dilimli veriler doğru bir şekilde görüntülenemez.

Var olan veya düzenlenmiş olan veriler bir sayfa veya raporda beklenen şekilde görüntülenemezse yöneticinizle görüşün. İşlerin başarıyla yürütülememesi görüntülemenin de başarısızlığa uğramasına neden olur.

Daha fazla bilgi için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün veya *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Bölüm 2: Kaynakları Yönetme

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak ve Rollerin Oluşturulması](#) (sayfa 12)

[Bir Kaynak veya bir Rol Oluşturma](#) (sayfa 14)

[Kaynak ve Rol Özelliklerini Tanımlama](#) (sayfa 21)

[İş Gücü Kaynağıyla İlişkilendirilmiş Becerileri Ekleme](#) (sayfa 24)

[Genel Kaynak ve Rol Özelliklerini Yönetme](#) (sayfa 25)

[Kaynak ve Rol Tahsisleri](#) (sayfa 26)

[Takvim İlişkileri](#) (sayfa 34)

[Kaynak ve Rol özelliklerini ve ilişkilerini Düzenleme](#) (sayfa 34)

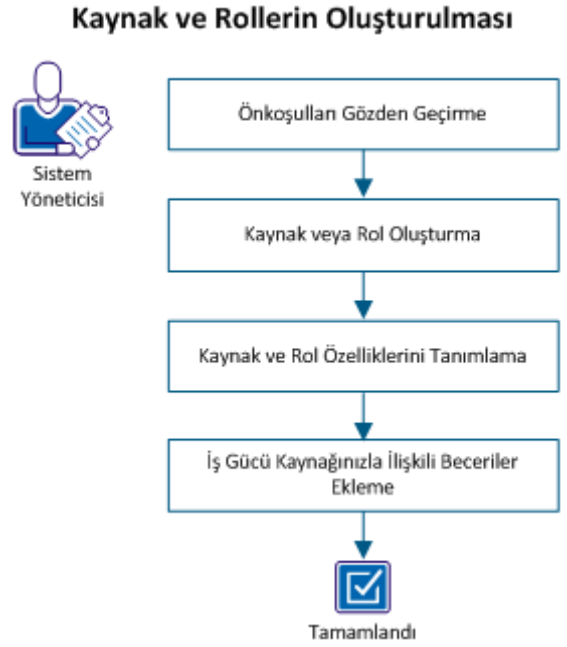
Kaynak ve Rollerin Oluşturulması

Nitelikli profesyonelleri doğru proje ekiplerine yerleştirebilmek için, uygulamada belirtilen kaynakları ve genel rolleri oluşturmanız gerekir. *Kaynak*, bir rolü doldurmak ya da görevi yerine getirmek için kullanılan kişi veya bir ekipman ya da malzeme gibi bir nesnedir. *Rol*, bir işlevin ya da amacın genel açıklamasıdır. Kaynaklar ve roller, iş gücü ve iş gücü dışı kaynaklar ve roller olarak kategorilere ayrılır. İşi gücü dışı kaynaklar ve roller; ekipmanları, malzemeleri ve giderleri içerir.

Örneğin: Kaynak ve Roller Oluşturma

Forward Inc. bu yıl kampüs istihdamı aracılığıyla on kaynağı işe almıştır. Tüm bu kaynaklar bir eğitim projesine %100 olarak aşağıdaki kapasitelere tahsis edilmiştir: geliştirici, kalite mühendisi ve bilgi mühendisi. Sistem yöneticisinin proje için iş gücü ve iş gücü dışı kaynakları ve rolleri oluşturması gerekir.

Aşağıdaki şemada, sistem yöneticisinin bir kaynak ve bir rol oluşturma yöntemleri açıklanmaktadır:



Bir kaynak ve bir rol oluşturmak için, şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 14).
2. Bir kaynak ve bir rol oluşturun.
 - a. [Bir iş gücü kaynağı oluşturun](#) (sayfa 15).
 - b. [Bir iş gücü dışı kaynak oluşturun](#) (sayfa 17).
 - c. [Bir rol oluşturun](#) (sayfa 20).
3. Kaynak ve rol özelliklerini tanımlayın.
 - a. [Kaynak iletişim bilgilerini ekleyin.](#) (sayfa 21)
 - b. Mali özellikleri etkinleştirin.
 - [Kaynağı mali olarak etkinleştirin](#) (sayfa 22).
 - [Rolü mali olarak etkinleştirin](#) (sayfa 23).
4. İş gücü kaynağıyla ilişkilendirilmiş becerileri ekleyin.
 - a. [Becerileri iş gücü kaynağıyla ilişkilendirin](#) (sayfa 24).
 - b. [Beceri yetkinliğı ve ilgi düzeyleri atayın](#) (sayfa 24).

Önkoşulları inceleyin

Senaryodaki tüm adımları yerine getirmek için, şu görevleri tamamlayın:

- Kaynaklar için becerileri oluşturun.
- Aşağıdaki erişim haklarının size atandığını doğrulayın:

Yönetim - Kaynaklar	Kaynak - Genel Öğeyi Düzenle - Tümü	Kaynak - Görüntüle
Kaynak - Oluştur	Kaynak - Zaman Gir	Kaynak - Görüntüle - Tümü
Kaynak - Düzenle	Kaynak - Kesin Rezervasyon	Kaynak - Görüntüle - Erişim Hakları
Kaynak - Düzenle - Tümü	Kaynak - Kesin Rezervasyon - Tümü	Kaynak - Görüntüle - Mali Öğeler
Kaynak - Erişim Haklarını Düzenle	Kaynak - Gezin	Kaynak - Mali Öğeyi Görüntüle - Tümü
Kaynak - Yönetimi Düzenle	Kaynak - Ön Rezervasyon	
Kaynak - Mali Öğeyi Düzenle	Kaynak - Ön Rezervasyon - Tümü	
Kaynak - Mali Öğeyi Düzenle - Tümü	Kaynak - Becerileri Güncelleştir	
Kaynak - Genel Öğeyi Düzenle	Kaynak - Becerileri Güncelle - Tümü	

Bir Kaynak veya bir Rol Oluşturma

Aşağıdaki türlerde kaynaklar veya roller oluşturabilirsiniz:

Kaynak Türü	Açıklama	Atanabilir	Becerisi Var
İş Gücü	Çalışan veya görevleri yerine getiren kişi ya da rol.	Evet	Evet
Ekipman	Bir işi yapmak için kullanılan teslimat kamyonu, yazıcı ve bilgisayar gibi her türlü makine.	Evet	Hayır

Kaynak Türü	Açıklama	Atanabilir	Becerisi Var
Malzeme	Bir işi yapmak için kullanılan eğitim kılavuzları, kimyasal maddeler veya yakıt gibi her türlü malzeme.	Evet	Hayır
Gider	Müşteri sahasına gitme maliyeti gibi, bir kaynak veya rolle ilgili her türlü masraf.	Evet	Hayır

Bir İş Gücü Kaynağı Oluşturma

Kaynak bilgileri hem yönetim tarafından hem de uygulama tarafından yapılandırıldığından, hem Ana Sayfa menüsünü hem de Yönetim menüsünü kullanarak bir iş gücü kaynağı oluşturun.

- Kaynağı uygulama tarafından oluşturmak için, Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
- Kaynağı yönetim tarafından oluşturmak için, Yönetim'i açın ve Organizasyon ve Erişim'den Kaynaklar'ı tıklatın.

İş gücü kaynağını uygulama tarafında oluşturduğunuzda, CA Clarity PPM yöneticiniz üründe oturum açmalarını sağlamak için yeni kaynakları etkinleştirmelidir. CA Clarity PPM yöneticisi, yönetim tarafında durumlarını etkinleştirmeli ve bir parola oluşturmalıdır.

Bu senaryoda, sistem yöneticisi uygulama tarafında kaynak profilleri oluşturur ve yönetim tarafında kaynakları etkinleştirir.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Varsayılan Kaynak'ı ve Kaynak Türü'nü kabul edin ve İleri'yi tıklatın.
4. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Birincil Rol

Kaynağın birincil rolünü belirtir. Roller yatırımdan yatırıma değışebilir. Birincil yol, diğeri CA Clarity PPM kaynaklarının kaynağın birincil uzmanlık alanını bir bakışta görebilmesini sağlar.

Kategori

Kaynağın uzmanlık alanını belirten kategoriyi tanımlar.

Örnek: "Yazılım Geliştirme" veya "Ürün Pazarlama"

Harici

Kaynağın harici bir şirket için çalışıp çalışmadığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Kullanılabilirlik

Kaynağın bir iş gününde çalışmasının beklendiğı saat sayısını belirtir. Kullanılabilirlik sayısı, otomatik olarak beş ile çarpılır. Bu sayı, standart bir iş haftasındaki gün sayısıdır.

Varsayılan: 8

Not: Bu alan yalnızca İş Gücü türü için zorunludur; Ekipman ve Malzeme türü kaynakları ve rolleri için zorunlu değildir. İş gücü türü kaynaklar ve roller için değer, sıfırdan büyük olmalıdır. Gider türü kaynakları ve rolleri, zaman kavramına (saat veya gün) sahip olmadığından, kullanılabilirliğe sahip değildir. TTM kullanılabilirliğe dayalıdır ve bunun bir sonucu olarak bir göreve atanmış bir gider kaynağı veya rolü varsayılan TTM'ye sahip değildir.

Girdi Türü Kodu

Kaynağın Girdi Türü Kodunu belirtir. Bu kod faturalama amaçları için kullanılır.

İzleme Modu

Bu kaynağa zaman girilmesi için kullanılan izleme yöntemini belirtir.

Değerler:

- Clarity. Personel, zaman çizelgelerini kullanarak kendilerine atanan görevlerin karşısına süreyi girer.
- Hiçbiri. İş gücü dışı kaynaklar gerçekleşenleri işlem makbuzları veya Open Workbench ve Microsoft Project gibi bir masaüstü zamanlayıcısı ile izler.
- Diğer. Gerçekleşenlerin üçüncü tarafa ait bir programdan içe aktarıldığını belirtir.

Varsayılan: Clarity

Zaman Girişi İçin Açık

Kaynağın zaman çizelgelerini kullanarak görev atamaları için harcanan zamanı izleyip izleyemeyeceğini belirtir. Seçili olmadığında kaynak herhangi bir proje için zaman kaydı tutamaz.

Varsayılan: Seçilen

Veri Reyonuna Dahil Et

Veri reyonuna dahil edilecek kaynağı belirtir. İşareti kaldırıldığında, kaynak veri reyonuna dahil edilmez.

Varsayılan: Temizlendi

Kaynak Yöneticisi

Kaynağı oluşturan kişinin adını belirtir.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

Rezervasyon Yöneticisi

Bu iş gücü kaynağının varsayılan rezervasyon yöneticisini belirtir.

- Organizasyonel Kırılım Yapısı bölümünde, güvenlik ve organizasyon amaçları için kaynakla ilişkilendirmek istediğiniz OKY'yi tanımlayın.

Bölüm

Kaynakla ilişkili bölüm ve tüzel kişiliği tanımlar. Bölüm, konumla aynı tüzel kişiliğe aittir. Mali işleme için bir mali tüzel kişilikle bağlantı kurmak için bir Bölüm OKY atayın.

Konum

Ters ibraz işlemlerinin işlenmesi için yatırımın borç ve alacak kurallarıyla eşlenmesi amacıyla kullanılan konumu tanımlar. Sistem veya tüzel kişilik varsayılanları kaynak konumunun yatırımdan alındığını belirttiğinde, oran ve maliyet matrisleriyle birlikte yatırımla eşleşen konumu kullanın.

- Değişikliklerinizi kaydedin.

İş Gücü Dışı Kaynak Oluşturma

İş gücü dışı bir kaynak yalnızca Ana Sayfa menüsü kullanılarak oluşturulabilir. İş gücü dışı kaynaklar; ekipmanları, malzemeleri ve giderleri içerir. Alanlardan bazıları seçtiğiniz kaynak türüne göre farklılık gösterse de, genel olarak her kaynak türünü oluşturma adımları aynıdır.

Bu senaryoda, sistem yöneticisi şu iş gücü dışı kaynaklarını oluşturur: masaüstü bilgisayarları, dizüstü bilgisayarlar ve sunucular.

şu adımları uygulayın:

- Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
- Yeni'yi tıklatın.
- Kaynak veya Rol bölümünde Kaynak'ı seçin.
- Oluşturmak istediğiniz kaynak türünü seçin.

Değerler: Ekipman, Malzeme ve Gider.

Not: Bu senaryoda, Ekipman'ı seçin.

- Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Birincil Rol

Kaynağın birincil rolünü belirtir. Roller yatırımdan yatırıma değışebilir. Birincil yol, diğerk CA Clarity PPM kaynaklarının kaynağın birincil uzmanlık alanını bir bakışta görebilmesini sağlar.

Kategori

Kaynağın uzmanlık alanını belirten kategoriye tanımlar.

Örnek: Projektör, sunucu

Harici

Kaynağın harici bir şirket için çalışıp çalışmadığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Kullanılabilirlik

Kaynağın bir iş gününde çalışmasının beklendiğı saat sayısını belirtir. Kullanılabilirlik sayısı, otomatik olarak beş ile çarpılır. Bu sayı, standart bir iş haftasındaki gün sayısıdır.

Varsayılan: 8

Not: Bu alan yalnızca İş Gücü türü için zorunludur; Ekipman ve Malzeme türü kaynakları ve rolleri için zorunlu değildir. İş gücü türü kaynaklar ve roller için değerk, sıfırdan büyük olmalıdır. Gider türü kaynakları ve rolleri, zaman kavramına (saat veya gün) sahip olmadığından, kullanılabilirliğe sahip değildir. TTM kullanılabilirliğe dayalıdır ve bunun bir sonucu olarak bir göreve atanmış bir gider kaynağı veya rolü varsayılan TTM'ye sahip değildir.

Girdi Türü Kodu

Kaynağın Girdi Türü Kodunu belirtir. Bu kod faturalama amaçları için kullanılır.

İzleme Modu

Bu kaynağı zaman girilmesi için kullanılan izleme yöntemini belirtir.

Değerler:

- Clarity. Personel, zaman çizelgelerini kullanarak kendilerine atanan görevlerin karşısına süreyi girer.
- Hiçbiri. İş gücü dışı kaynaklar gerçekleşenleri işlem makbuzları veya Open Workbench ve Microsoft Project gibi bir masaüstü zamanlayıcısı ile izler.
- Diğerk. Gerçekleşenlerin üçüncü tarafa ait bir programdan içe aktarıldığını belirtir.

Varsayılan: Clarity

Zaman Girişi İçin Açık

Kaynağın zaman çizelgelerini kullanarak görev atamaları için harcanan zamanı izleyip izleyemeyeceğini belirtir. Seçili olmadığında kaynak herhangi bir proje için zaman kaydı tutamaz.

Varsayılan: Seçilen

Veri Reyonuna Dahil Et

Veri reyonuna dahil edilecek kaynağı belirtir. İşareti kaldırıldığında, kaynak veri reyonuna dahil edilmez.

Varsayılan: Temizlendi

Kaynak Yöneticisi

Kaynağı oluşturan kişinin adını belirtir.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

Rezervasyon Yöneticisi

Bu iş gücü kaynağının varsayılan rezervasyon yöneticisini belirtir.

6. Organizasyonel Kırılım Yapısı bölümünde, güvenlik ve organizasyon amaçları için iş gücü dışı kaynakla ilişkilendirmek istediğiniz OKY'yi tanımlayın.

Bölüm

Kaynakla ilişkili bölüm ve tüzel kişiliğı tanımlar. Bölüm, konumla aynı tüzel kişiliğe aittir. Mali işleme için bir mali tüzel kişilikle bağlantı kurmak için bir Bölüm OKY atayın.

Konum

Ters ibraz işlemlerinin işlenmesi için yatırımın borç ve alacak kurallarıyla eşlenmesi amacıyla kullanılan konumu tanımlar. Sistem veya tüzel kişilik varsayılanları kaynak konumunun yatırımdan alındığını belirttiğinde, oran ve maliyet matrisleriyle birlikte yatırımla eşleşen konumu kullanın.

7. Değışikliklerinizi kaydedin.

Bir Rol Oluşturma

Rol, bir projedeki görevleri ve projenin kapsamını tanımlamaya yardımcı olur. Daha sonra rolün yerine gerçek işi yapacak bir kaynak koyabilirsiniz. Gereksinimlerinize dayanarak, uygulama tarafından iş gücü ve iş gücü dışı rolleri oluşturabilirsiniz. Alanlardan bazıları seçtiğiniz kaynak türüne göre farklılık gösterse de, genel olarak her rol türünü oluşturma adımları aynıdır.

Bu senaryoda, sistem yöneticisi şu iş gücü rollerini oluşturur: ortak geliştirici, ortak kalite mühendisi ve ortak bilgi mühendisi.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklayın.
2. Yeni'yi tıklayın.
3. Kaynak veya Rol bölümünde Rol'ü seçin.
4. Kaynak Türü'nü seçin ve İleri'yi tıklayın.

Varsayılan: İş Gücü

Not: Bir rol oluşturmak için diğerk kaynak türlerini kullanabilirsiniz. Bu senaryoda, İş Gücü'nü seçin.

5. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Üst Rol

Bu bölüm için üst rolü belirtir.

Örnek: Uygulama Geliştiricisi rolü, Web Geliştiricisi rolünün üst öğesidir.

Kategori

Rol için iş alanını belirten kategoriye tanımlar.

Örnek: Yazılım Geliştirme veya Ürün Pazarlama

Kullanılabilirlik

Bir iş gününde rolün veya rolün yerine geçen kaynağın çalışması beklenen saat sayısını tanımlar.

Varsayılan: 8

Not: Bu alan yalnızca İş Gücü türü için zorunludur; Ekipman ve Malzeme türü kaynakları ve rolleri için zorunlu değildir. İş gücü türü kaynaklar ve roller için değerk, sıfırdan büyük olmalıdır. Gider türü kaynakları ve rolleri, zaman kavramına (saat veya gün) sahip olmadığından, kullanılabilirliğe sahip değildir. TTM kullanılabilirliğe dayalıdır ve bunun bir sonucu olarak bir göreve atanmış bir gider kaynağı veya rolü varsayılan TTM'ye sahip değildir.

Rezervasyon Yöneticisi

Bu iş gücü kaynağının veya rolün varsayılan rezervasyon yöneticisini belirtir.

6. Organizasyonel Kırılım Yapısı bölümünde, güvenlik ve organizasyon amaçları için rolle ilişkilendirmek istediğiniz OKY'yi tanımlayın.

Bölüm

Kaynakla ilişkili bölüm ve tüzel kişiliği tanımlar. Bölüm, konumla aynı tüzel kişiliğe aittir. Mali işleme için bir mali tüzel kişilikle bağlantı kurmak için bir Bölüm OKY atayın.

Konum

Ters ibraz işlemlerinin işlenmesi için yatırımın borç ve alacak kurallarıyla eşlenmesi amacıyla kullanılan konumu tanımlar. Sistem veya tüzel kişilik varsayılanları kaynak konumunun yatırımdan alındığını belirttiğinde, oran ve maliyet matrisleriyle birlikte yatırımla eşleşen konumu kullanın.

7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Kaynak ve Rol Özelliklerini Tanımlama

Özellikler sekmesi, oluşturduğunuz kaynak veya rolü kaydettikten sonra, kullanılabilir duruma gelir. Bu sekmede kaynak veya rolü oluştururken girdiğiniz profil bilgileri görüntülenir. Alanları düzenleyebilir ve aynı zamanda kaynak veya role erişimleri atanan kaynakları, grupları ve OKY birimlerini de yönetebilirsiniz. Aşağıdakileri yapmak için alt sayfaları kullanın:

- [Kaynak iletişim bilgilerini ekleme](#) (sayfa 21)
- [Mali özellikleri etkinleştirme](#) (sayfa 22)

Kaynak İletişim Bilgilerini Ekleme

Yalnızca bir iş gücü kaynağı için iletişim bilgilerini ekleyebilirsiniz. Kaynağa erişim hakkı olan her kişi bu bilgileri görebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Portföy açırken Özellikler'i tıklatın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan İletişim Bilgileri'ni tıklatın.
3. Alanları doldurun ve değişikliklerinizi kaydedin.

Mali Özellikleri Etkinleştirme

Proje üzerinde bir kaynak veya rol için mali dönemleri izlemek için ihtiyaç duyulan tüm bilgileri yakalamak için Mali Özellikler alt sayfasını kullanın. Uygulama, işlemler işlendikçe doğru oranları ve maliyetleri işlemlere uygulamak için kaynağın mali özelliklerini kullanır. Kaynak veya rolün mali olarak etkin olduğunu belirtmek için kaynak veya rolü etkinleştirin. Mali işlemlerin bir kaynağı CA Clarity PPM uygulamasına nakletmesi için ve uygulamaların mali sayfalarında ve raporlarında görüntülenmesi için etkinleştirin. Mali gerçekleşenler, yalnızca kaynak mali olarak etkinleştirilirse üründe görünür durumda olur.

Mali öznitelikleri etkinleştirmek için, şu erişim haklarına sahip olmalısınız:

Görev	Erişim Hakkı ¹
Belirli bir kaynak veya rolün mali özniteliklerini düzenleme.	Aşağıdaki erişim haklarından biri: ■ Kaynak - Düzenle ■ Kaynak - Mali Öğeyi Düzenle
Tüm kaynaklar veya rollerin mali özniteliklerini düzenleme.	Aşağıdaki erişim haklarından biri: ■ Kaynak - Düzenle - Tümü ■ Kaynak - Mali Öğeyi Düzenle - Tümü

Bu erişim hakları *Kaynak - Gezin* erişim hakkını gerektirir.

Kaynağı Mali Olarak Etkinleştirme

Mali planlama ve tahmin de dahil olmak üzere, mali işlemlere dahil olan veya mali özelliklerle çalışan herhangi bir kaynağı mali olarak etkinleştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Kaynağı açın.
3. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Mali Öğeler'i tıklatın.
4. Ek bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Mali Olarak Etkin

Bir kaynağın mali özniteliklerinin etkin olup olmadığını belirtir. Mali olarak etkin olmayan bir kaynak oran matrisinde kullanılamaz. Ürün, ilgili kaynakla ilişkili olan mali öznitelikler için BOŞ değerini kullanır.

Kaynağı bir yatırım karşısındaki mali yönetim faaliyetlerini kaydedecek şekilde etkinleştirmek için Mali Olarak Etkin'i seçin.

İşlem Sınıfı

Kaynak için işlem türlerini gruplandıran ve mali işlemeyle birlikte kullanılan kullanıcı tanımlı değerleri gösterir.

Kaynak Sınıfı

Mali olarak etkinleştirilmiş kaynakları kategorilere ayırır ve mali işlemeyle birlikte kullanılır.

Kaynak bir iş gücü türüyse, kaynağı mali olarak etkin şekilde işaretleyebilmek için bölüm ve konum alanlarını doldurun.

5. Oranlar ve Maliyetler bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gereklidir:

Faturalanabilir Hedef Yüzde

Hedeflenen faturalama oranının fatura edilebilir yüzdesini ifade eder. Varsa bu kaynağın faturalanabilir hedef yüzdesini girin.

6. Giderler bölümündeki alanları doldurun.
7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Rolü Mali Olarak Etkinleştirme

Mali yönetime katılan her tür rolün mali özneliklerini etkinleştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklayın.
2. Rolü açın.
3. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Mali Öğeler'i tıklayın.
4. Ek bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Mali Olarak Etkin

Bir rolün mali olarak etkin olup olmadığını belirtir.

Rolü bir yatırım karşısındaki mali yönetim faaliyetlerini kaydedecek şekilde etkinleştirmek için Mali Olarak Etkin'i seçin.

İşlem Sınıfı

Rol için işlem türlerini gruplandıran ve mali işlemeyle birlikte kullanılan kullanıcı tanımlı değerleri gösterir.

Kaynak Sınıfı

Mali olarak etkinleştirilmiş rolleri kategorilere ayırır ve mali işlemeyle birlikte kullanılır.

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

İş Gücü Kaynağıyla İlişkilendirilmiş Becerileri Ekleme

Bir kaynak veya rolün görevleri tamamlaması için gereken yeteneği tanımlamak için becerileri kullanabilirsiniz. Aşağıdaki eylemleri gerçekleştirmek için beceriler sekmesini kullanın:

- [Becerileri iş gücü kaynaklarıyla ilişkilendirin](#) (sayfa 24).
- [Beceri yetkinliği ve ilgi düzeyleri atayın](#) (sayfa 24).
- İlişkilendirilmiş becerilerin listesini görüntüleyin.

Becerileri İş Gücü Kaynaklarıyla İlişkilendirme

Bir beceriyi yalnızca erişim hakkına sahip olduğunuz bir iş gücü kaynağıyla ilişkilendirebilirsiniz. Becerilerin iş gücü kaynaklarıyla ilişkilendirilmesi, iş gücü kaynaklarını rol ve projelerle eşlemeye çalışanlar için faydalı olabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Beceriler'i tıklatın.
2. Ekle'yi tıklatın.
3. Eklenecek becerileri seçin ve Ekle'yi tıklatın.

Beceri Yetkinliği ve İlgi Düzeyleri Atama

Bir iş gücü kaynağının yetkinlik düzeyi, kaynağın becerisini derecelendirmenizi sağlar. Beceri yetkinlik ve ilgi düzeyi ayarlarını dilediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Yetkinlik, bir kaynağın beceriyi ne kadar iyi sergilediğini belirtir. İlgi, bu becerinin kaynak için ne kadar önemli olduğunu belirtir. Ağırlık Belirleme, aynı yetkinliğe ve ilgiye sahip birden fazla beceri varsa, düğüm çözücü olarak kullanılır.

Üç yetkinlik düzeyi, Yeni Başlayan, İleri Düzey ve Uzman'dır. Düzey içinde alt düzeyler tanımlayarak derecelendirmeyi daha da daraltabilirsiniz. Örneğin, 3 - Yeni Başlayan yetkinlik düzeyindeki bir kaynak, 1 - Yeni Başlayan düzeyindeki kaynaktan daha fazla uzmanlığa sahiptir.

Kaynak belirli bir beceride daha fazla uzmanlık kazanırsa, yönetici veya verileri güncellemekten sorumlu olan kişi beceriyi uygun düzeyi veya yetkinliği ve ilgiyi yansıtacak şekilde değiştirir.

İlgi dereceleri de aynı şekilde işler. Ürün en altta Düşük, en üstte Yüksek ve ortada Orta olmak üzere temel ilgi düzeyleri sunar. Her düzeyde bir alt düzey seçebilirsiniz. Örneğin, ilgi düzeyi 7 - Orta olan bir kaynağın bir beceriyi sergileme yeteneği, 4 - Orta düzeyindeki bir kaynaktan daha yüksektir.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Beceriler'i tıklatın.
2. Her bir beceri için bir Yetkinlik Düzeyi, İlgi ve Ağırlık Belirleme değeri seçin.
3. Değişikliklerinizi kaydedin.

Değişiklikleri kaydettikten sonra, hem uygulama tarafından hem de yönetim tarafından oluşturduğunuz kaynakları ve rolleri görebilirsiniz.

Genel Kaynak ve Rol Özelliklerini Yönetme

İlişkilendirmeler, kaynak ve rol özellikleri ana sayfalarından tanımlanır.

Kaynak ve rol ilişkilerini tanımlamak için aşağıdaki sayfaları kullanın:

Özellikler

Kaynak veya rol hakkındaki profil bilgileridir. Bu alanları düzenleyebilir ve kaynak ya da role ek kaynak, grup ve OKY erişimi tanımlayabilirsiniz.

Beceriler

Bir iş gücü kaynağıyla ilişkilendirilmiş becerilerin listesini görüntülemek ve beceri bilgileri eklemek veya düzenlemek için bu sayfayı kullanın. Becerilerin iş gücü kaynaklarıyla ilişkilendirilmesi, iş gücü kaynaklarını rol ve projelerle eşlemeye çalışanlar için faydalı olabilir.

Tahsisler

Bu sayfada kaynak veya rolün eklendiği tüm projeler listelenir. Bu sayfayı kullanarak projeleri kaynağın iş yüküne ekleyebilir, iş yükünden çıkarabilir ve kaynak veya rolün projeye tahsis edildiğini süreyi düzenleyebilirsiniz.

Takvim

Bu sayfada kaynağın aya göre takvimi görüntülenir. Özel tatil günleri veya mesai bilgileri gibi zamanlama özel durumlarını daha önce tanımladıysanız, bunları görüntülemek için bu sayfayı kullanın. *Kaynak - Düzenle* erişim hakkına sahip olduğunuz bir kaynağın takvim bilgilerini değiştirebilirsiniz.

Kaynak ve Rol Tahsisleri

Kaynak/rol tahsisleri sayfasını kullanarak bir kaynak veya rolün atandığı yatırıma ilişkin bilgileri görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Rezervasyon durumunu değiştirebilir ve tahsisleri tarih veya yüzdeye göre düzenleyebilirsiniz. Bunun yanı sıra, her iki sayfada yatırım ekleyip çıkarabilirsiniz.

Kaynak yönetimi sayfalarında tahsisleri değiştirirken, özellikle yatırım için kaynak veya rol tahsisleri olmak üzere yalnızca yatırım düzeyindeki bilgileri değiştirebilirsiniz. Bu tarihler kaynak veya rolün proje görevlerine atandığı tarihlerden farklı olabilir.

En İyi Uygulama: Kaynak veya rol için yatırım tahsislerini kaynak sayfalarından değiştirmeyin. Değişiklikleri yalnızca kaynak veya rolün atandığı yatırımın yöneticisi yapabilir. Yatırım yöneticisi sizseniz, tahsisleri yatırımın ekip personeli sayfasından değiştirin. Bir kaynak yöneticisi olarak, kaynak tahsislerini kaynak planlama sayfalarından düzenlerken, yatırım yöneticisine değişiklikler hakkında bilgi verin.

Kaynak/rol tahsisi sayfalarından yaptığınız değişiklikler, yatırımın ekip personeli sayfasında görünür. Doğrudan yöneticiyi bilgilendirmek en iyi yöntemdir. Bu şekilde, yönetici gerekiyorsa görev atamalarını ve yatırım zamanlamasını ayarlayabilir.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Kaynak veya Rol Tahsisini Düzenleme

Tahsis sekmesindeki Özet ve Ayrıntı alt sekmelerini kullanarak kaynak veya rol tahsisini düzenleyebilirsiniz.

■ Özet

Yatırıma tahsis edilen bir kaynak için tahsis bilgilerini görüntüler. Kaynağın ve rolün tahsis edildiği her bir yatırım için rezervasyon durumunu ve tahsis bilgilerini görüntülemek ve düzenlemek için bu alt sekmeyi kullanın.

■ Ayrıntı

Bir yatırıma tahsis edilen bir rol için tahsis bilgilerini görüntüler. Histogram biçiminde her bir yatırımın haftaya göre tahsis bilgilerini görüntülemek ve düzenlemek için bu alt sekmeyi kullanın.

Tahsislerde şu değişiklikleri yapabilirsiniz:

- Yatırım tahsisinin başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirebilirsiniz.
- Kaynak veya rolün yatırıma tahsis edildiği zaman yüzdesini değiştirebilirsiniz.
 - Kaynaklar ve roller her projede zamanlarının %100'ünü kullanacak şekilde rezerve edilir. Kaynağın her bir projede harcadığı süre miktarını azaltmak için % Tahsisleri alanını kullanabilirsiniz.
- Yatırım tahsis dönemlerini değiştirebilirsiniz.

Not: Proje kilitlenmiş ve taslak modundaysa, var olan ekip üyeleri için tahsisleri düzenleyemezsiniz.

Kaynak yönetimi sayfalarında tahsisleri değiştirirken, özellikle yatırım için kaynak veya rol tahsisleri olmak üzere yalnızca yatırım düzeyindeki bilgileri değiştirebilirsiniz. Bu tarihler kaynak veya rolün proje görevlerine atandığı tarihlerden farklı olabilir.

En İyi Uygulama: Kaynak veya rol için yatırım tahsislerini kaynak sayfalarından değiştirmeyin. Değişiklikleri yalnızca kaynak veya rolün tahsis edildiği yatırımın yöneticisi yapabilir. Yatırım yöneticisi sizseniz, tahsisleri yatırımın ekip personeli sayfasından değiştirin. Bir kaynak yöneticisi olarak, kaynak tahsislerini kaynak planlama sayfalarından düzenlerken, yatırım yöneticisine değişiklikler hakkında bilgi verin. Bu şekilde, yönetici gerekiyorsa görev atamalarını ve yatırım zamanlamasını ayarlayabilir.

Bir yatırım kilitliyse, varsayılan olarak var olan ekip üyeleri tahsislerini düzenleyemezsiniz. Proje yöneticisi, varsayılan proje yönetim ayarı olan *Yatırım Kilitliken Tahsis Düzenlemeye İzin Ver* özelliğini değiştirerek proje kilitli olduğunda ekipte değişiklik yapmanızı sağlar.

Sayfanın alt kısmındaki Toplam bölümünde yer alan kırmızı çubuk, rolün hangi aylar için gereğinden fazla rezerve edildiğini gösterir. Sarı çubuk bu dönem için gereğinden fazla tahsis yapılmadığını gösterir.

Kaynak Tahsisini Değiştirme

Bir projedeki kaynak tahsislerinin tamamını veya bir kısmını değiştirmek ya da ölçeklendirmek için Tahsisi Değiştir seçeneğini kullanın. Bu seçenek proje tahsislerini izin verilebilir zaman ölçekli görünümün ötesine uzatmak istediğinizde (varsayılan olarak yalnızca altı ay uzatılabilir) kullanılıdır. Kaynak tahsislerini zamanda geri ve ileri taşıyabilirsiniz.

Örneğin, 1 Mayıs tarihinde başlayan, Mayıs sonunda kadar varsayılan %100 oranında devam eden ve Haziran boyunca %50 oranındaki azaltılmış tahsiste devam eden bir tahsis dönemi düşünün. Tahsisi 1 Haziran'da başlayacak şekilde değiştirmeniz halinde, tahsis 1 Haziran'dan 2 Temmuz'a kadar (31 takvim günü) %100 oranında, 2 Ağustos'a kadar ise %50 oranında devam edecektir. Ayrıca tahsisleri, segment içermeyen zaman süreçleri için de kaydırabilirsiniz.

Proje zamanlama tarihlerini değiştiremezsiniz. Bu tarihleri, işi ne kadar geri veya ileri kaydırabileceğinize ilişkin yön gösterici ilkeler olarak kullanın. Başlangıç tarihinden önceki ve bitiş tarihinden sonraki işleri kaydıramazsınız.

şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
2. Tahsislerini değiştirmek istediğiniz yatırımı seçin.
3. Eylemler menüsünden Tahsisi Değiştir'i seçin.
4. Aşağıdaki alanları uygun şekilde değiştirin. Veriler, bu alanlara girdiğiniz bilgilere göre değişecektir.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri

Değiştirilmediği sürece projenin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir. Bu tarihler değişebilecek dönemi oluşturur.

Bugüne Değiştir

Değiştirilen verilerin başlangıç tarihini tanımlar.

Not: Alanı boş bırakırsanız, herhangi bir değiştirme gerçekteşmez.

Fatura Kesme Tarihini Değiştir

Tahsislerin değiştirilmesi için son tarihi tanımlar. Tahsisler bu tarihten sonrasına kaydırılamaz.

Tahsis Yüzdesini şuna Göre Ölçeklendir

Değiştirme için gerekli olan tahsisin yüzde değişimini tanımlar.

Not: Alanı boş bırakırsanız, herhangi bir ölçekleme gerçekteşmez.

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Varsayılan Tahsisi Değiştirme

Kaynağın bir yatırım üzerinde çalıştığı sürenin planlanan ve kesin eğrilerini oluşturabilirsiniz. Bu eğriler Varsayılan Tahsis Yüzdesi alanından her türlü sapmayı gösterir. Planlanan Tahsis eğrisi, yatırım yöneticisi tarafından istenen varsayılan veya toplam tahsis miktarını belirtirken, Kesin Tahsis eğrisi; kaynak yöneticisi tarafından taahhüt edilen tahsis miktarını belirtir.

Örneğin, varsayılan tahsis değeri yüzde 100 olarak ayarlanmış olan bir kaynağınız var. Bu kaynağı, 10.08.2012 -10.11.2012 tarihleri arasında projenizde çalışacak şekilde rezerve ediyorsunuz. Ancak kaynak, aynı zamanda 1 Eylül'e kadar başka bir projede yüzde 50 oranında çalışması için ayrılmış durumda. Ayrıca kaynak 15-22 Eylül döneminde de tatil iznine ayrılmayı planlıyor. Bu durumda, bu kaynak için biri 01.08.2012'den 01.09.2012'ye kadar yüzde 50'lik sapmayı belirten, diğeri ise 15.09.2012'den 22.09.2012'ye kadar yüzde 0 sapmayı belirten iki tahsis eğrisi oluşturabilirsiniz.

Bir kaynağın varsayılan tahsisini düzenlerken, tahsis segmentleri arasında boşluklar oluşabilir. Boşluklar, yeni tahsis segmentleri oluşturularak otomatik olarak doldurulur.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
2. Kaynak tahsisini düzenlemek istediğiniz yatırım için Özet veya Ayrıntı sayfasındaki Özellikler simgesini tıklatın.
3. Genel bölümünde aşağıdaki alanı değiştirin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gereklidir:

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağı bir projeye tahsis etmek istediğiniz sürenin yüzdesini tanımlar. "0" (sıfır) girebilirsiniz. Burada yaptığınız değişiklikler kaynak/görev tahsisleri sayfasının veya proje ekibi personel sayfasının Tahsis ve Tahsis Yüzdesi sütunlarına yansıtılır.

4. Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerinde sapmalar için satırlar oluşturun.

Örnek:

Bu adımları takip eden kısa bir örnek kullanmak için, iki satır oluşturun:

- Birinci satır. Kaynağın gerçekte %50 oranında çalıştığı dönemi (varsayılan %100 oranına veya planlanan tahsise göre) kapsamalıdır ve
 - İkinci satır. Kaynağın gerçekte %0 oranında çalıştığı dönemi (varsayılan %100 oranına veya planlanan tahsise göre) kapsamalıdır.
5. Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerinde planlanan veya kesin tahsis eğrisi oluşturmak için alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gereklidir:

Tahsis Yüzdesi

Kaynakların yatırımda (geçici veya taahhüt edilmiş olarak) çalışması beklenen zaman yüzdesini tanımlar. Tahsis yüzdesi olarak sıfır değerini girebilirsiniz.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Örnek: İki Tahsis Eğrisi Oluştur

Varsayılan tahsis değeri yüzde 100 olarak ayarlanmış olan bir kaynağınız olduğunu varsayalım. Bu kaynağı, 10.08.2012 -10.11.2012 tarihleri arasında projenizde çalışacak şekilde rezerve ediyorsunuz. Ancak kaynak, aynı zamanda 1 Eylül'e kadar başka bir projede yüzde 50 oranında çalışması için ayrılmış durumda. Ayrıca kaynak 15-22 Eylül döneminde de tatil iznine ayrılmayı planlıyor. Bu durumda, bu kaynak için biri 01.08.2012'den 01.09.2012'ye kadar yüzde 50'lik sapmayı belirten, diğeri ise 15.09.2012'den 22.09.2012'ye kadar yüzde 0 sapmayı belirten iki tahsis eğrisi oluşturabilirsiniz.

Yatırım Tahsislerini Düzenle

Tahsis ayrıntıları sayfasında yatırıma göre kaynak veya rol tahsisleri varsayılan olarak histogram biçiminde gösterilir. Bu sayfayı kullanarak yatırıma göre kaynak tahsislerini haftalık olarak düzenleyebilirsiniz.

Bir yatırım kilitliyse, varsayılan olarak var olan ekip üyeleri tahsislerini düzenleyemezsiniz. Proje yöneticisi, varsayılan proje yönetim ayarı olan *Yatırım Kilitliken Tahsis Düzenlemeye İzin Ver* özelliğini değiştirerek proje kilitli olduğunda ekipte değişiklik yapmanızı sağlar.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Yatırımlar satırlar halinde, tahsisler ise haftaya göre sütunlar halinde görüntülenir. Sayfanın alt kısmındaki Toplam bölümünde yer alan kırmızı çubuk, rolün hangi aylar için gereğinden fazla rezerve edildiğini gösterir. Sarı çubuk bu dönem için gereğinden fazla tahsis yapılmadığını gösterir.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler, Ayrıntılar'ı tıklatın.
Tahsis ayrıntıları sayfası açılır.
2. Verileri içeren alanı tıklatın ve veriyi düzenleyin.
3. Haftalık tahsisleri değiştirin ve Kaydet'i tıklatın.

Kaynak İş Yüklerine Yatırım Ekleme

Kaynaklar, varsayılan olarak yeni projede proje süresi boyunca zamanlarının yüzde 100'ü oranında çalışacak şekilde tahsis edilir. Bazı durumlarda, varsayılan tahsis kaynağı gereğinden fazla rezerve eder. Gereğinden fazla rezerve edildiğinde, kaynağın süresini yeniden tahsis edin veya kaynağın yerine başka bir kaynak atayın.

Not: Proje kilitlenmiş ve taslak modundaysa, var olan ekip üyeleri için tahsisleri düzenleyemezsiniz.

Bir kaynağın iş yüküne, kaynak ya da rol tahsisleri sayfalarından yatırım ekleyebilirsiniz.

Not: Yalnızca personel üyeleri olarak tanımlanan kaynaklar bir projede görev yapabilir ve görevler için harcanan zamanı kaydedebilir. Proje katılımcıları projenin işbirliği araçlarını kullanabilir, ancak her zaman personel üyesi olarak tanımlanmazlar.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
Tahsisler sayfası görüntülenir.
2. Ekle'yi tıklatın.
Yatırımlar sayfası açılır.
3. Kaynak için yatırım seçin ve Ekle'yi tıklatın.
Yatırım, kaynağın iş yüküne eklenir.

Yatırımları Kaynak İş Yüklerinden Çıkarma

Kaynak/rol tahsisleri sayfasını kullanarak dilediğiniz zaman kaynağın iş yükündeki projeleri ve yatırımları çıkarabilirsiniz. Bir proje kilitliyse, o projeyi kaynağın iş yükünden çıkaramazsınız.

Bir kaynağı proje katılımcısı olarak görevlendirdiğinizde, kaynağı katılımcı durumundan çıkarmak için ekip katılımcılar sayfasına gidin.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
Tahsisler sayfası görüntülenir.
2. Çıkarmak istediğiniz yatırımı seçip Kaldır'ı tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Yatırımı kaynağın yatırımlar listesinden çıkarmak için Evet'i tıklatın.

Yatırımlardaki Kaynakları Değiştirme

Bir projedeki kaynak değiştirildiğinde, aynı rolü paylaşan bir kaynaklar listesi oluşturulur ve bu liste yatırım süresi boyunca kullanılabilir. Bir kaynağı veya rolü değiştirmek için kaynak bulma sayfasını kullanın. Bu sayfaya tahsis özetleri ve ayrıntıları sayfasından erişebilirsiniz.

Proje kilitliyse, bir ekip üyesini silme ve atamaları devretme ile sonuçlanan var olan ekip üyelerini değiştirme işlemi yapamazsınız. Bu durumda Değiştir düğmesi devre dışı görünür. Bunun yanında, rol değiştirme ayarlarına bağlı olarak yalnızca bir kaynak rolünü değiştirmenize (görev atamasını değiştirmeden) izin verilebilir. Bu ayar hakkında daha fazla bilgi için yöneticinizle görüşün.

Kullanılabilirlik alanı, proje dönemini ve değiştirmekte olduğunu kaynağın projeye tahsis edildiği saat sayısını tanımlar. Tahsis edilen tarihler ve saatlerin her ikisi de yeni değiştirmeye transfer edilir.

Kullanılabilirlik Eşleşmesi sütunu, çalışma döneminde hesaba katılan bir ağırlıklı ortalamayı ve her kaynağın kullanılabilirliğini görüntüler. Arama ölçütünüze beceri özellikleri eklemesiniz, Toplam Eşleşme sütunu Kullanılabilirlik Eşleşmesi sayısını kopyalar. Beceri Eşleşmesi sütunu ise boş kalır. Beceriler ve kullanılabilirlik ölçütlerine göre arama yapıldığında, Toplam Eşleşme sütununda her iki ölçütün bir ortalaması görünür.

Sayfanın üst kısmında aşağıdaki mesaj görüntülenir:

Kullanılabilirlik tarihleri aşağıdaki zaman aralığına denk gelmediğinde eşleştirme puanları doğru olmayabilir: ggaayyyy - ggaayyyy

Mesajda, mesajdaki tarih aralığı ile Kullanılabilirlik alanı arasında bir aykırılık olduğu belirtilir. Yani, Kullanılabilirlik Eşleşmesi puanı doğru olmayabilir. Örneğin, Kullanılabilirlik alanındaki tarihlerin 01.09.2012 - 07.02.2013, mesajdaki tarih aralığının ise 07.09.2012 - 07.09.2013 olduğunu varsayalım. CA Clarity PPM uygulaması, herhangi bir kaynak için bire bir karşılaştırma yapamaz; bu şekilde genel kullanılabilirlik eşleşmesi puanları düşer.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Personel Üyesi Değiştirme Kılavuzları

Bir personel üyesi değişikliği yapmadan önce aşağıdakileri dikkate alın:

- Bir kaynak değiştirildiğinde, gerçekleşenler, bekleyen gerçekleşenler ve orijinal personel üyesinin anahattı yeni personel üyesine transfer edilmez. Sadece geri kalan TTM yeni personel üyesine transfer edilir.
- Değiştirme işlemi gerçekleştirilmeden önce gerçek verinin nakledilmesi için orijinal personel üyesinin bekleyen zaman girişlerini tamamlaması gerekir.
- Orijinal personel üyesinin rolü (eğer rolü farklı bir rolle değiştirmiyorsanız) yeni personel üyesine transfer edilir.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
2. Kaynağı değiştirmek için, yatırımın yanındaki Kaynak Bulucu simgesini tıklatın.
3. Kaynak listesini daraltmak için filtre değerleri girin veya tüm kaynakları görmek için Tümünü Göster'i tıklatın.
4. Bir önceki kaynağı değiştirmek için bir ya da daha fazla kaynağı seçin ve Değiştir'i tıklatın.
5. Seçimi onaylamak için Evet'i tıklatın.

Tahsisler sayfası görüntülenir. Kaynak değiştirildiğinde, yatırım artık kaynağın yatırımlar listesinde görünmez.

Fazla Tahsis Edilen Kaynakların Rezerve Edilmesi

Kaynağın kullanılabilir saatleri toplam saat sayısından az olduğunda, kalan kullanılabilirlik (rezervasyon değil) onay sayfası açılır.

Projeye veya yatırıma kaynak eklediğinizde, kalan kullanılabilirlik onay sayfasında kaynağın gereğinden fazla rezerve edildiği belirtilir. Kaynağı yüzde 100 (varsayılan) kullanılabilirlikte rezerve ederseniz, yüzde 100 Kaynak Tahsisi sütununda kullanılan saat sayısı listelenir. Kalan Kullanılabilirlik sütununda, kaynağın proje üzerinde çalışabileceği gerçek çalışma saatlerinin sayısı belirtilir. Bu sayfa açıldığında şunları yapabilirsiniz:

- Fazla tahsis etme. Kaynağı fazla tahsis etmek için Fazla Tahsis Et'i tıklatın.
- Yalnızca Kalan. Kaynağı Kalan Kullanılabilirlik sütununda listelenen tutara rezerve etmek için Yalnızca Kalan öğesini tıklatın.

Takvim İlişkileri

Kaynağın çeşitli atamalar için kullanılabilirliği kaynak takvimini düzenleme sayfasında gösterilir. İş günlerini ve tatil günlerini görüntülemek veya eklemek için ve ilgili bilgileri daha önceden tanımladıysanız, kaynak takviminde değişiklikler yapmak için kaynak takvimi düzenleme sayfasını kullanın. Kaynak - Düzenle erişim hakkına sahip olduğunuz bir kaynağın takvim bilgilerini değiştirebilirsiniz.

Bir kaynağın takvimine erişmek için, takvimini görmek istediğiniz kaynağı veya rolü açın ve Takvim'i seçin.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Kaynak ve Rol özelliklerini ve İlişkilerini Düzenleme

Kaynağa veya role ihtiyaç kalmadığında kaynak veya rol profilini devre dışı bırakın. Devre dışı bırakılmış profilleri görevlere atayamazsınız. Ancak filtre uygulamadığınız sürece profiller kaynak listesinde gösterilmeye devam eder.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak veya rolü açın.
2. Etkin onay kutusunun işaretini kaldırın ve Kaydet'i tıklayın.

Bölüm 3: Talepler

Taleplere yanıt vermek, proje yöneticisiyle mesaj alışverişinde bulunmak ve taleple ilgili işlemleri yönetmek için kaynak talep etmeyi kullanın. CA Clarity PPM kaynak talep etme özelliği, birden fazla dönem için kaynak talep eden basit veya ayrıntılı talepler oluşturmanıza imkan tanır.

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Talebi Genel Bakış](#) (sayfa 35)

[Kaynak Taleplerine Erişme](#) (sayfa 39)

[Kaynak Taleplerini Yönetme](#) (sayfa 39)

[Talep Edilen Personel İhtiyaçlarını Karşılama](#) (sayfa 40)

[Talep Tartışmaları](#) (sayfa 45)

[Otomatikleştirilmiş Talep Süreçlerini Yönet](#) (sayfa 48)

Kaynak Talebi Genel Bakış

Talep, belirli bir projeye iş gücü kaynağı sağlama isteğidir. Taleplerin başlıca faydası planlamadır. Bir talebi atlayıp kaynağı projeye doğrudan atarsanız, kendi projenizi tehlikeye atabilirsiniz. Bunun nedeni, kaynağı çalışıyor olabileceği diğer projeler hakkında çok fazla bilgi sahibi olmadan atamış olmanızdır. Dolayısıyla, kaynağa gereğinden fazla yük bindirebilir veya yanlış kaynağı atayabilirsiniz. Talep alıcıları, kaynaklarının iş yükünü ve becerileri hakkında bilgi sahibi olan kaynak yöneticileridir. Bu nedenle, bir talep gönderdiğinizde kaynak yöneticileri projelere en uygun kaynakları atar.

Kaynak talebini kullanarak aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Belirli projelerin ihtiyaçlarına uyacak özel kaynak talepleri oluşturma
- Talebin gereksinimlerine uyan kaynaklar için yerinde arama yapma
- Talebi alıcılarıyla tartışma

Taleplerin projeye özel olduğunu, dolayısıyla aynı anda birden fazla projeyi kapsayan bir talep oluşturamayacağınızı unutmayın. Her talep yalnızca bir personel gereksinimine ilişkin talebi içerir ve sadece bir projeye hizmet edebilir.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Kaynaklar İçin Varsayılan Rezervasyon Yöneticisi Belirleme

Kaynaklardan sorumlu bir yönetici olarak, sistemdeki her bir kaynak ve rol için varsayılan bir rezervasyon yöneticisi tanımlayabilirsiniz. Dolayısıyla, talepler proje yöneticisi müdahale etmeden otomatik olarak ilgili kaynak yöneticisine yönlendirilir.

Rezervasyon yöneticisi isteğe bağlı olarak tanımlanabilir. Tanımlanırsa, bir talebin Rezervasyon Yöneticisi alanında varsayılan olarak söz konusu kaynak yöneticisi görünür ve kaynak özellikler sayfasında da görüntülenir. Bu alanı tanımlamazsanız, proje yöneticisi talep düzeyinde tanımlayabilir veya boş bırakabilir. Alan boş bırakıldığında, bu talebe tahsis için uygun kaynak yöneticisinin erişim hakları karar verir.

Rollerde bir OKY yapısı ile roller arasındaki eşleme kullanılarak varsayılan rezervasyon yöneticisi belirlenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklayın.
2. Bir kaynak adını tıklayarak kaynağın özelliklerini açın.
3. Genel bölümünde kaynak için rezervasyon yöneticisini belirtin.
4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Talep Yönlendirme ve Bildirim

Bir talep oluşturulduğunda, aşağıdakilere göre uygun rezervasyon yöneticisine gönderilir:

- Kaynak veya rol için varsayılan rezervasyon yöneticisinin tanımlanmış olup olmaması. Varsayılan rezervasyon yöneticisi tanımlanmamışsa, personel gereksinimi OKY'si personel gereksinimi rolüyle birleştirilerek rezervasyon yöneticisi belirlenir.
- Belirli bir rol ve OKY için rezervasyon yöneticisi eşleşmesi yoksa rol zincirine bakın. Bulunamadığında, bulunana kadar OKY zincirine bakın. Rol zinciri üst rolleri bulunan rollerdir. Örneğin, bir Otomasyon Mühendisi, üst rol olarak KG Mühendisi rolüne sahip olabilir.
- Görev ve OKY zincirlerinin hiçbirinde OKY ile ilişkilendirilebilecek bir rol bulunamazsa, talep yönlendirilmez.

Taleplerdeki durum değişiklikleri hem proje yöneticisine (talebi oluşturan) hem de rezervasyon yöneticisine (kaynak yöneticisi) bildirilir. Rezervasyon yöneticisi seçilmemişse, bildirim gönderilmez. Ancak ilgili erişim haklarına sahip olan herkes listesinde talebi görür. Örneğin, atanmamış olan talepler filtrelenebilir. Rezervasyon Yöneticisi alanını başka bir kaynak yöneticisini yansıtacak şekilde dilediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Değiştirme olanağı, kaynak yöneticilerinin talepleri yeniden yönlendirmelerini sağlar.

Talep Özellikleri sayfasının Talep Eden alanındaki değer talebi oluşturana döner. Geçerli Talep Eden kullanıcıdan farklı bir kullanıcıysanız, Talep Eden alanını kendinize göre değiştirin. Şirketinizde çeşitli kişiler arasında dönen bir yönlendirme zinciri varsa, değiştirme olanağı kullanışlıdır.

Açık talepler yalnızca Talep Eden ve Rezervasyon Yöneticisi alanlarındaki kullanıcılara bildirilir. Talep edilen ve rezerve edilen kaynaklar bilgilendirilmez. Kaynak bildirimleri kaynak bir personel katılımcısı olarak projeye eklendiğinde verilir. Bildirimler kaynağın kesin rezervasyonu yapıldığında otomatik olarak gönderilecek şekilde ayarlanabilir. Ayrıntılı bilgi için yöneticinizle görüşün.

Talep Durumu Türleri

Farklı talep durumu türleri ve her bir durumun tipik kullanımı aşağıda açıklanmıştır:

Yeni

Tüm talepler "Yeni" olarak başlar. Sahibi talebi gönderene veya durumu manuel olarak değiştirene kadar "Yeni" durumunda kalır. Bir rezervasyon yöneticisinin talebi doldurmasına hazır olduğunuzda, durumu "Açık" olarak değiştirin.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Açık

Bu durum talebin etkin olduğunu ve doldurulması gerektiğini gösterir. Talebi oluşturan kişi, durumu "Açık" olarak değiştiren kişidir. Rezervasyon yöneticisi bilgilendirilir. "Açık" durumundan "Yeni", "Teklif Edildi" veya "Kapatıldı" durumuna geçilebilir.

Not: "Teklif Edildi" durumu, *Proje – Talep Giriş Kaynaklarını Ekle* erişim hakkınız olduğunda kullanılabilir. Ayrıca, proje için Talep Onayı Gerekli ayarının da proje için seçilmiş olması gerekir.

Teklif Edildi

Rezervasyon yöneticisi talebi karşılamak üzere rezervasyon teklif eder. İstek sahibi bilgilendirilir. İstek sahibi teklif edilen kaynakları inceler. İstek sahibi rezervasyon yöneticisinin tanımladığı kaynakları reddederse, talep durumu "Açık" olarak değişir.

Rezerve Edildi

Bu durum talep için bir kaynağın proje yöneticisi veya kaynak yöneticisi tarafından kabul (rezerve) edildiğini gösterir. Talep durumu otomatik olarak "Rezerve Edildi" olarak değişir ve istek sahibi ile rezervasyon yöneticisi bilgilendirilir. "Rezerve Edildi" durumu aşağıdaki şartlarda kullanılabilir:

- *Proje – Düzenle* erişim hakkına sahipseniz ve talep varsa, onay gereklidir.
- *Proje – Talep Kaynaklarını Ekle* erişim hakkına sahipseniz ve talep varsa, onay gerekli değildir.

Kapalı

Bu durum talep için başka iş yapılmasına gerek olmadığını gösterir. Talebi yalnızca istek sahibi kapatabilir. Rezervasyon yöneticisi açık bir talebi reddederse, talep durumu otomatik olarak Kapatıldı olur.

Not: Bir talebin Durum alanı Talep Özellikleri sayfasında bulunur. Talep sahibi (istek sahibi olarak da adlandırılır) ilk durumunu "Yeni" durumundan başka bir duruma (genelde "Açık") geçirebilen tek kişidir. Alıcılar "Açık" olan durumu "Teklif Edildi" "Rezerve Edildi" veya "Kapalı" olarak değiştirebilir.

Aşağıdaki tabloda bir talep durumu değişikliğinde bilgilendirilen taraflar gösterilmektedir:

Talep Durumu Değişiklikleri	Talep Eden	Rezervasyon Yöneticisi
Oluşturuldu		
Yeni'den Açık'a		Bildirildi
Açık'tan Yeni'ye		Bildirildi
Açık'tan Teklif Edildi'ye	Bildirildi	
Teklif Edildi'den Rezerve Edildi'ye	Bildirildi	Bildirildi
Açık'tan Rezerve Edildi'ye (talep durumunda onay gerekli değildir)	Bildirildi	
Rezervasyon Yöneticisi değişiklikleri	Bildirildi	Yeni ve eski rezervasyon yöneticileri bilgilendirilir
Talep Eden değişiklikleri		
Kapalı		
Silindi		

Talep bildirim formatınızı (mesaj düzeni ve teslim yöntemi) Hesap Ayarları: Bildirimler sayfasında belirleyebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Bir talebin yaşam döngüsündeki aşamaları tanımlamak için otomatik bir süreç oluşturabilir ve her aşamada bildirimleri otomatik olarak düzenleyebilirsiniz.

Kaynak Taleplerine Erişme

Kaynak yöneticisi olarak size atanan her bir talep için bildirim alırsınız. Bu açık taleplere aşağıdaki yollardan erişebilirsiniz:

- Doğrudan Talep Özellikleri sayfasına götüren bir bağlantı içeren e-posta bildirimi.
- Doğrudan Talep Özellikleri sayfasına yönlendirilen bir bağlantı içeren ana sayfanızdaki bildirim.
- Proje Talepleri sayfası – talepleri gösteren proje sayfası.
- Kaynak Talepleri sayfası – projelerdeki talepleri gösteren kaynak yönetim sayfası. Bu sayfaya erişmek için Kaynak Yönetimi ana menüsünde Kaynak Talepleri'ni tıklayın.

Tüm atanmış talepler ve görüntüleme hakkına sahip olduğunuz atanmamış talepler Kaynak Talepleri sayfasında listelenir. Bu sayfada talepler teklif edip rezervasyon yapabilirsiniz.

Talepler Listesini Filtreleme

Çeşitli arama ölçütlerini kullanarak bir veya daha fazla talebi bulmak için Kaynak Talepleri sayfasının üst kısmında yer alan Talep Filtresi bölümünü kullanın. Talep adı, kimliği, ilişkili proje, durum veya önceliğe göre arama yapabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Sayfanın Filtre bölümünde arama ölçütünü girin veya seçin.
2. Filtre'yi tıklayın.

Arama sonuçları sayfanın en alt kısmında gösterilir.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Kaynak Taleplerini Yönetme

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Talebi açmak ve düzenlemek için talep bağlantısını tıklayın. Sayfada şu sekmeler bulunur:

Özellikler

Bu sayfada, talep sahibinin girdiği ayrıntılar verilir.

Kaynaklar

Taleplerinize kaynak bulup eklemek için bu sayfayı kullanın.

Tartışmalar

Talep hakkında tartışma başlatmak ve tartışmalara katılmak için bu sayfayı kullanın.

Süreçler

Talep süreçleri oluşturmak, çalıştırmak ve izlemek için bu sayfayı kullanın.

Denetim Kılavuzu

Talep nesnesinde yapılan değişiklikleri izlemek (talep alanları denetime açılmışsa) için bu sayfayı kullanın. Ayrıntılı bilgi için yöneticinizle görüşün.

3. Erişim haklarınıza bağlı olarak sekmelerden herhangi birinde bulunan alanları değiştirebilirsiniz.
4. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek ve Kaynak Talepleri sayfasına geri dönmek için Kaydet ve Dön'ü tıklayın.

Talep Edilen Personel İhtiyaçlarını Karşılama

Kaynak Talepleri sayfasında, size atanmış tüm taleplere erişebilir ve bunları yerine getirebilirsiniz. Talep edilen personel ihtiyaçlarına şu şekilde yanıt verebilirsiniz:

- Personel ihtiyacı konusunda daha fazla bilgiye erişmek ve üzerinde ayrıca çalışmak için bir talep açın.
- Listedenden birden fazla talep seçin ve Teklif Et'i tıklayarak proje yöneticisine kaynak önerin.

Adlandırılmış Kaynak Talepleri

Adlandırılmış kaynaklara yönelik talepler, yanıtlamanızı kolaylaştıran teklif edilmiş bir kaynak içerir. Söz konusu kaynaklar için yapılan talepleri karşılamak için, bir talebi açın ve ayrı olarak ele alın. Veya birden fazla talebi seçin ve proje yöneticisine tekrar bu talepleri teklif edin.

Adlandırılmış kaynak taleplerini ele almak için Talep Kaynakları sayfasını kullanın. Bu sayfada kaynak hakkında daha fazla bilgi veren bir histogram gösterilir. Proje yöneticisinin tam olarak ne kadar talepte bulunduğunu haftalık olarak görürsünüz. Histogramın sarı kısmı, bu projede ihtiyaç duyulan kaynak miktarını temsil etmektedir. Yeşil kısım diğer projelerde ihtiyaç duyulan miktarları ifade eder. Kırmızı ise kaynağın nereye fazla tahsis edildiğini gösterir.

Tek Bir Talep Açma ve Ele Alma

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Bir talebe erişmek için, talebin yanındaki Listeli Kişi simgesini tıklayın.
3. Kaynağı, talep edilen süre ve tahsis doğrultusunda proje yöneticisine tekrar önermek için Teklif Et'i tıklayın.

Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu "Teklif Edildi" olarak yeniler.

Kaynak Tahsisini Azaltma

Bir talebi açtıktan sonra kaynağın fazla tahsis edildiğine karar vererseniz, tahsisi azaltabilirsiniz.

Ayrıca, kaynak adının sol tarafındaki Özellikler simgesini tıklayıp, var olan tahsis segmentlerini düzenleyebilir ve isterseniz yeni tahsis segmentleri ekleyebilirsiniz. İşleminizi tamamladığınızda, Kaydet ve Geri Dön'ü tıklayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Sayfadaki alanları düzenleyin.
3. Fazla tahsisi önlemek için kaynağın tahsisini azaltın.
4. Yeni tahsis tutarını kaydedin.

Sarı kısım artık projenin yeni rezervasyon miktarını, yeşil kısım ise diğer projelerin rezervasyon miktarını ifade eder. Fazla tahsisi gösteren kırmızı kısım görüntülenmez.

Kaynak Tahsisi Teklif Etme

Talebi açıp adlandırılmış kaynağın tahsis miktarını düzenledikten sonra, tahsisi proje yöneticisine geri önerebilirsiniz. Teklif Et'i tıklayın. Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu "Teklif Edildi" olarak yeniler.

Şu durumda...	Şunu yapın...
Projenin Talep Onayı Gerekli seçeneği kapalı (proje yöneticisi onayı gerekli).	Sayfada Teklif Et düğmesi yerine Rezervasyon düğmesi gösteriliyor. Proje yöneticisi onayı olmadan kaynağın projeye otomatik olarak kesin rezervasyonunu yapmak için Rezervasyon'u tıklayın.

Şu durumda...	Şunu yapın...
Talep Onayı Gerekli seçeneği kapalı, ancak Proje – Düzenle erişim hakkına sahip değilsiniz.	Sayfada Rezervasyon düğmesi yerine Teklif Et düğmesi gösteriliyor. Rezervasyonu doğrudan projeye yapmak yerine onaya sunmak için Teklif Et'i tıklatın. Daha sonra, proje yöneticiniz Proje Ekibi: Talepler sayfasını görüntülediğinde, sayfada Rezervasyon ve Reddet düğmeleri gösterilir.

Proje yöneticisine aynı tahsise sahip aynı kaynağı önerirseniz teklif otomatik olarak onaylanır. Proje yöneticisi teklifi onaylamıyor. Otomatik kabul, proje yöneticisine bir bildirim gönderir.

Birden Çok Adlandırılmış Talep Önerme

Şu adımları uygulayın:

- Adlandırılmış kaynakların listesini seçin ve Teklif Et'i tıklatarak tahsisleri proje yöneticisine önerin.
- Talep edilen adlandırılmış kaynakların tahsis miktarını doğrudan tabloda düzenleyin. Ardından söz konusu kaynakları seçip Teklif Et'i tıklatın.

Talep Rezervasyonunu Kaldırma

Kaynak Talepleri sayfasında, talepte belirli bir kaynağın rezervasyonunu kaldırma isteği varsa, Rezervasyonu Kaldır sütununda bir onay işareti görünür.

Bir kaynağın rezervasyonu kaldırıldığında, kaynağın gelecek dönemdeki kesin tahsisi de kaldırılır. Rezervasyon kaldırma işleminin başlangıç tarihi, varsayılan olarak bir sonraki güne ayarlanmıştır. Dilerseniz, başlangıç tarihini daha önceki bir tarihe taşıyabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Bu talebin bağlantısını tıklayın.
3. Rezervasyonu Kaldır'ı tıklayın.

Kaynak Talepleri sayfasında kesin rezervasyonu yapılmış miktarın Ortalama Oran sütununda nasıl değiştiğine dikkat edin. Bir kaynağın rezervasyonu tam olarak kaldırıldığında, değer yüzde 0.00 olarak görünür.

Not: Bir kaynağın rezervasyonunu kaldırma ve kaynağı değiştirme talebinde, Talep Özellikleri sayfasında hem Rezervasyonu Kaldır hem de Değiştir onay kutuları seçilir. Bunun yanı sıra Kaynaklar menüsü görüntülenir. İlgili filtreleme ölçütlerini ayarlamak için Kaynaklar'ı tıklayın. Ardından değiştirilen kaynağın kullanılabilirliğiyle eşleşen yeni bir kaynak seçip ekleyin. Zorunlu erişim haklarına sahipseniz, sayfada Değiştir düğmesi gösterilir. Değiştir'i tıklayarak rezervasyonu kaldırılan kaynağı yeni kaynakla değiştirin. Düğme gösterilmezse, proje yöneticisi önerilen değişimi inceleyip, ilgili kaynağı rezerve edebilir.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Rol İsteklerini Taleplerle Ele Alma

Bir rol teklifi aldığınızda, personel ihtiyaçlarında açıklanan role uygun en az bir kaynak bulun ve önerin. Birden fazla kaynak önerdiğinizde, kaynakları talep miktarının birden fazla kaynak arasında bölünmesini sağlayacak uygun bir şekilde tahsis etmelisiniz. Örneğin, PM sizden bir hafta için bir kaynak isterse, Pazartesi ile Çarşamba arası biri, Perşembe ile Cuma arası diğeri tahsis edilecek şekilde iki kaynak teklif edebilirsiniz.

Kaynakları Bulma

Personel ihtiyaçlarına uygun kaynakları bulmak için, talebi açın veya talebin yanındaki Listeli Kişi simgesini tıklayın. Kaynakları Bul sayfasında görülen bilgiler, personel isteğinde belirtilen şartlara bağlıdır. Arama kriterlerini değiştirerek daha uygun kaynaklar bulabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Kaynak talebi adını tıklayın.
3. Kaynaklar'ı tıklayın. Veya seçeneğe doğrudan Kaynak Talepleri sayfasından ulaşmak için talebin yanındaki Listeli Kişi simgesini tıklayın.
4. Ekle'yi tıklayın.
5. İsteğe bağlı olarak, ek arama ölçütü belirtin ve Filtrele'yi tıklayın. Arama sonuçları sayfanın alt tarafında görüntülenir.
6. İsteğe bağlı olarak, filtreleme ölçütünü değiştirin ve diğer adaylar için arama yapın.
7. Bir kaynak seçin ve adayları teklif edilen kaynaklar listesine yerleştirmek için Ekle'yi tıklayın.

Tek Kaynak Teklif Et

Bir talebin tek bir kaynağı varsa, kaynak seçilir. Kaynak, son listedeki önerilen adaydır.

Şu adımları uygulayın:

1. İsteddiğiniz adayı seçin ve Ekle'yi tıklayın.
Etkin Kaynaklar sayfasının bulunduğu Talep Kaynakları sayfası açılır.
2. Teklif Et'i tıklayın.
Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu "Teklif Edildi" olarak yeniler.

Birden Çok Kaynak Teklif Et

Talebe birden çok kaynak eklendiyse, her kaynağa tahsis edilecek miktarı hesaplayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Tahsis miktarını düzenlemek için her bir kaynağın tek tek içine girin.
2. Kaynaklar sayfasında Teklif Et'i tıklayın.
Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu "Teklif Edildi" olarak yeniler.

Teklifleri Değiştir ve Yeniden Gönder

Kaynak yöneticisi olarak, bir teklifi değiştirip yeniden gönderebilirsiniz. Yalnızca proje yöneticisi talepteki kaynakları reddettiğini bildiren bir bildirim aldığınızda düzenleme yapın.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Talep bağlantısını tıklayın.
3. Reddetme nedenini görmek için Tartışmalar'ı tıklayın.
4. Taleple en iyi eşleşen kaynağı seçin ve teklif edin. Diğer kaynakları silin.

Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu "Teklif Edildi" olarak yeniler.

Açık Kaynak Talebini Reddetme

Bir talebi, seçimden farklı olması veya talebi dolduracak bir kaynağın bulunamaması gibi çeşitli nedenlerle reddedebilirsiniz. Talebi reddederseniz, Tartışmalar sayfasında talebin reddedilme nedenini açıklayan bir not yayınlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Bu talebin bağlantısını tıklayın.
3. Durumu "Kapalı" olarak ayarlayın, Kaydet ve Dön'ü tıklayın.

Talep Tartışmaları

Alıcılar ile mesaj ve diğer bilgi alışverişi için talep içindeki taleple ilgili tartışmalar özelliğini kullanabilirsiniz. Yalnızca talep alıcıları ve talebe erişimi olan diğer kişiler bir talep içinde başlatılan tartışmalara katılabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Talebi açarak bir tartışma oluşturun veya var olan bir tanesine katılın.
3. Tartışmalar'ı tıklayın.

Tartışmaları Başlat ve Yanıtl

Talebe erişebiliyorsanız, yeni tartışmalar başlatabilir ve var olan mesajlara yanıt verebilirsiniz. İster yeni bir tartışma başlatmak ister var olan bir mesajı yanıtlamak amacıyla olsun, her türden yeni mesajı oluşturmak için Tartışma Mesajı: Özellikler sayfasını kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir tartışma oluşturmak ya da var olan bir tanesine katılmak istediğiniz talebi açın.
2. Tartışmalar'ı tıklattın.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Bir tartışma başlatmak için Yeni'yi tıklattın.
 - Mevcut bir mesajı yanıtlamak için mesajın konu satırını tıklattın.

Her iki eylem de sizi mesajınızı oluşturmak için kullanacağınız Tartışma Mesajı: Özellikler sayfasına yönlendirir.

4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Konu

Mesajın konusunu tanımlar.

Mesaj Metni

Mesajın metnini tanımlar.

Ekler

Belge eklemek için Gözet simgesini tıklattın.

Katılımcılara Bildir

Tartışma daveti alanların, incelemeleri için yeni bir mesaj geldiğinde bunu onlara bildiren bir e-posta bildirimi almalarını isteyip istemediğinizi belirtir.

Varsayılan: Seçilen

E-posta gibi bildirim ayarlarınızı Hesap Ayarları: Bildirimler sayfanızdan belirleyebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

5. Mesajı göndermek için Kaydet ve Dön'ü tıklattın.

Mesajı gönderdikten sonra, mesajın Talep Tartışması: Mesajlar sayfasının Mesajlar bölümünde listelendiğini görürsünüz.

Tartışma Dizisini Görüntüleme

Tartışma dizisi orijinal mesajın altında görüntülenen ilk yanıt ile başlar. Sonraki mesajlar aşağıya doğru görüntülenir. Tartışma dizisini ve mesajları görüntülemek veya bir mesaja yanıt vermek için Talep Tartışması: Mesajlar Yanıtlar sayfasını kullanın.

Tartışma dizisini genişlettiğinizde, yanıt vermek için Yeni'yi tıklatarak diziyi daha da genişletebilirsiniz. Tartışma'yı tıklatarak açık olan tüm dizileri daraltabilirsiniz. Yeni'yi tıklatarak taleple ilgili bir tartışma oluşturabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Talep Tartışmaları: Mesaj sayfasında, görüntülemek istediğiniz tartışmanın konu satırını tıklatın.
2. Mesajı genişletmek ve içeriğini okumak için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Genişlet'i tıklatın.
 - Mesaj simgesini tıklatın.

Otomatikleştirilmiş Talep Süreçlerini Yönet

Talep bildirim sisteminin ilk haliyle bildirim oluşturma, talebin Durum ayarının manuel olarak değiştirilmesine bağlıdır. Ayar değiştirilmemişse bildirim gönderilmez. Yeni taleplerin durumu "Açık" olarak değiştirilmediğinde, alıcılar doldurulacak yeni talep hakkında bilgi sahibi olamaz.

Talebin yaşam döngüsündeki farklı evreleri saptama özelliğine sahip otomatik bildirim sürecini ayarlayarak bildirimle ilgili belirsizlikleri ortadan kaldırabilirsiniz. Otomatik süreç her yeni evreye gelindiğinde bir bildirim yayınlayabilir. Bir bildirim yayınlamak için Talep: Süreçler sayfasını kullanın.

Bir talebin içinden süreç oluşturduğunuzda, bu süreç yalnızca o talep için geçerli olacaktır. Yöneticiniz Yönetim Aracı'nda genel bir talep süreci oluşturduğunda, süreç tüm talepler tarafından kullanılabilir hale gelir. Genel erişim hakları, genel bir süreç oluşturulmasını gerektirir.

Talep: Süreçler sayfası iki bağlantı içerir:

- Kullanılabilir. Varsayılan Talep: Süreçler sayfası. Bu talep için veya tüm talepler tarafından global kullanım için önceden oluşturulmuş tüm süreçler bu sayfada listelenir. Proseslerin sayısı mevcutsa, belirli parametreleri olanları konumlandırmak için sayfanın filtre bölümünü kullanın.
- Başlatıldı. Başlatıldı sayfasında önceden başlatılmış süreçler listelenir. Çalıştırılacak ve çalıştırılıyor şeklinde zamanlanmış süreçlerin gelişimini izlemek için bu sayfayı kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Talep süreci oluşturmak, var olan bir talep sürecini çalıştırmak veya görüntülemek için talebi tıklayın.
3. Süreçler'i tıklayın.

Kaynak Talepleri için Süreç Oluşturma

Otomatik bir bildirim süreci oluşturarak bir talebin yaşam döngüsündeki farklı aşamaları belirleyebilir ve manuel bildirimlerde karşılaşılan belirsizliği önleyebilirsiniz. Otomatik süreç yeni bir aşamaya ulaşılmasıyla ilgili bir bildirim düzenler.

Yeni süreç, kullanılabilir talep süreçleri listesinde görünür. Süreç manuel olarak başlatılacak şekilde belirlenmişse, süreci başlatmak için, süreci seçin ve Başlat'ı tıklayın. Talepler için ayarlanması gerektiğinden süreç nesnesi gereklidir.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Talebi açın.
2. Süreçler'i tıklayın.
3. Araç çubuğundan Kullanılabilir'i tıklayın.
4. Yeni'yi tıklayın.

Süreçlerin Gelişimini İzle

Önceden başlatılan süreçlerin ilerleme durumunu izlemek için *Talep: Süreçler* sayfasını kullanın. Bu sayfaya erişmek için talebi açın ve Süreçler'i tıklayın.

Süreç ilerleme halindeyken, durum Talep: Başlatılan Süreçler sayfasındaki Durum alanında "Çalışıyor" olarak görünür. Süreç örneğini durdurmak için Dön'ü tıklayın.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Süreçleri Silme

Bir süreci Talep: Kullanılabilir Süreçler ve Talep: Başlatılan Süreçler sayfalarından silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Sürecin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
2. Sil'i tıklayın.
3. Silme işlemi onaylamak için Evet'i tıklayın.

Silme işleminin ardından güncellenen süreçler sayfası açılır.

Taleplerin Denetim Alanlarını Görüntüle

Talep Denetim Kılavuzu sayfası belirli sorun alanlarının ne zaman ve kim tarafından değiştirildiğini görmenizi sağlar. Bu şekilde, yapılan değişiklikleri kaynak ve tarihe göre izleyebilirsiniz.

CA Clarity PPM yöneticiniz, Studio'yu kullanarak sayfada kullanabileceğiniz talep alanlarını belirler.

Şu adımları uygulayın:

1. İncelemek istediğiniz denetim kılavuzunun talebini açın.
2. Denetim'i tıklatın.
3. Listeyi filtreleyin.

Talebin denetim alanları görüntülenir.

Bölüm 4: Kaynak Planlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Genel Bakış](#) (sayfa 51)

[Kaynak Planlama Portletleri](#) (sayfa 53)

Genel Bakış

Kaynak tahsislerini izlemek ve karşılaştırmak, kaynak zamanının kullanılabilirliğini, bir kaynak için kalan işi ve gerçekleştirenleri kontrol etmek için Kaynak Planlama portletini kullanın. Aşağıdaki listede bu terimler açıklanmaktadır:

Kullanılabilirlik

Kaynağın bir iş günü içinde çalışabileceği ya da çalışmasının beklendiği saat sayısını tanımlar.

Varsayılan Değer: 8

Aşağıdaki denklemi kullanarak haftalık kullanılabilirliği hesaplayabilirsiniz:

Haftalık Kullanılabilirlik = (Kullanılabilirlik) x (Atanan kaynağın takviminde bulunan her hafta için iş günü sayısı)

Örneğin, bir kaynağın Kullanılabilirlik değeri sekiz ise atanmış kaynak takviminde haftalık iş günü sayısı beş ise,

Haftalık kullanılabilirlik = 8 x 5 = 40 saat/hafta

Tahsis

Bir yatırım için bir kaynağı personel üyesi olarak rezerve etmek olarak tanımlanır. Her bir kaynak için bir tahsis miktarı oluşturulur. Aşağıdaki denklemi kullanarak kaynak tahsisini hesaplayabilirsiniz:

Kaynak tahsis miktarı = (Kullanılabilirlik) x (Kaynağın yatırım dönemi boyunca çalışma günü sayısı)

Yatırım dönemi boyunca tek bir kaynağın çalışma günü sayısı kaynağın takvimine göre belirlenir. Kaynağın yatırım dönemi boyunca uygun olduğu tüm günleri başlangıç ve bitiş tarihleri de dahil olmak üzere sayılır.

Örneğin, aşağıdaki listede bazı kaynakların bir yatırım dönemi boyunca uygun olduğu haftalık kullanılabilirlik değerleri gösterilmektedir:

- Kaynak A, haftada beş gün, günde dört saat çalışmaktadır
- Kaynak B, haftada beş gün, günde sekiz saat çalışmaktadır
- Kaynak C, haftada üç gün, günde sekiz saat çalışmaktadır

Tüm kaynaklar, üç hafta boyunca yatırım için yüzde 100 oranında atandıklarında, kaynakların tahsis değeri şöyle olur:

- Kaynak A = 60 saat
- Kaynak B = 120 saat
- Kaynak C = 72 saat

Bir kaynağı, başka yatırımlar için görevlendirerek fazla tahsis ederseniz uyarı alırsınız. Fazla tahsis edilmiş bir kaynak verimli çalışamaz veya işi tahmin edilen tamamlanma tarihinde bitiremez. Bu nedenle, kaynakların yatırımlar için nasıl tahsis edildiği hakkında bilgi sahibi olmanız önemlidir.

Kalan iş

Bir yatırım için kaynağın ileriki dönemde yapacağı iş. Bu terim aynı zamanda bitiş tahmini (ETC) olarak da adlandırılır.

Gerçekleşenler

Tamamlanan ve yatırıma nakledilen iş.

Kaynak Planlama portletini kullanarak kaynak ve rol tahsislerini aşağıdaki şekilde yönetebilirsiniz:

- Yatırıma göre haftalık olarak
- Yatırım başlangıç ve bitiş tarihlerine göre
- Tek ya da birden fazla yatırıma göre
- Kullanılabilirlik ve tahsisi karşılaştıran grafik histogramı biçiminde
- Tahsis bilgilerini yatırım, kaynak ve role göre görüntüleyen bir tablo biçiminde

Kaynak Planlama sayfalarında yaptığınız değişiklikler yatırım verilerini günceller. Kaynak Planlama sayfalarında yaptığınız değişiklikleri yatırımın Ekip Personel sayfasında görebilirsiniz.

En İyi Uygulama: Kaynak tahsislerini düzenlediğinizde, yatırım yöneticisine yapılan değişiklikler hakkında bilgi verin. Bu şekilde yönetici, yapılan değişiklikleri belirlediğiniz ekip üyelerine aktarmak için görev atamalarını ve yatırım planını ayarlar.

Kaynak Planlama Portletleri

Aşağıdaki tabloda portletler içeren Kaynak Planlama sayfalarının listesi bulunur.

Kaynak Planlama Sayfası	Açıklama	Portletler
Kapasite	Bu sayfada, tüm yatırımlar genelindeki kaynak kapasitesi karşısında genel kaynak talebi listelenmektedir. Sayfada, bilgiler role göre toplanır ve aya göre sunulur. Her rol için toplam talep ile toplam kapasite arasındaki farkı görebilirsiniz.	■ Rol Kapasitesi Histogramı ■ Rol Kapasitesi
Şirket Talebi	Bu sayfada, tüm yatırımlar için yapılan talep OKY'ye göre listelenir ve toplanır. Seçilen OKY biriminde farklı düzeylerdeki tahsis verilerini görebilirsiniz.	■ OKY Kaynak Toplama ■ OKY Yatırım Toplama
Baştan Aşağı Planlama	Bu sayfada, yatırımlar ve her bir yatırım için tahsis edilen kaynaklar ve roller listelenir.	■ Yatırıma Göre Baştan Aşağı Planlama
İş Yükleri	Bu sayfada, atanan kaynağın tüm yatırımlar genelinde birleştirilmiş tahsislerini göstermek için grafik bir biçim kullanılır. Bu sayfayı, kullanılabilirliği, kaynağın bir yatırım için tahsis edilen saat sayısı ile karşılaştırmak için kullanabilirsiniz.	■ Kaynak İş Yükleri
Tahsisler	Bu sayfada, yatırımlar üzerindeki kaynak tek tek görüntüleme ve düzenleme seçenekleri sunulmaktadır.	■ Haftalık Ayrıntı ■ Tahsis Aykırılığı
Gerçekleştirilmemiş Tahsisler	Bu sayfada, tüm yatırımlar için rezerve edilen rollerin birer listesi sunulmakta ve şirketinizdeki gerçekleştirilmemiş talepler gösterilmektedir.	■ Gerçekleştirilmemiş Gereksinimler

Kaynak Planlama Sayfası	Açıklama	Portletler
Rezervasyonlar	Bu sayfada, kaynakların tüm yatırımlar için rezervasyon durumu ile ilgili bilgilerin yer aldığı kaynaklar listesi bulunur.	■ Rezervasyon Durumu

Aşağıdaki bilgileri portletlerden görüntüleyebilirsiniz:

- Bir kaynak veya rol için özellikler.
- Kaynak Tahsis simgesi kullanılarak birden fazla yatırım üzerinde rol tahsis.
- Kaynaklar simgesi kullanılarak OKY birimindeki kaynaklar için aylık tahsis. Her kaynağın tahsis, tam zaman eşdeğeri (TZE) açısından görüntülenir. Aşağıdaki listede TZE'nin ölçüm yöntemleri gösterilmektedir:
1,00 TZE= Tam zamanlı tahsis (yüzde 100)
1,50 TZE= Fazla tahsis (yüzde 150)
0,50 TZE= Yarı zamanlı tahsis (yüzde 50)
- Roller simgesi kullanılarak OKY birimindeki roller için aylık tahsis.
- Detaya girme bağlantıları kullanılarak OKY Rollerinden veya OKY Kaynaklarından bireysel rol veya kaynak tahsisleri.
- Yatırımlar simgesi kullanılarak OKY birimine atanan her bir yatırım için toplanan talep verileri.
- Kaynak Bulucu simgesini kullanarak kaynağın yerine geçecek bir kaynak bulun veya rolü belirtilen kaynakla değiştirin.
- Yatırım adını tıklayarak yatırımın kaynak ve rol ekibi verilerini görüntüleyin ve düzenleyin.
- Özellikler simgesini kullanarak yatırımın Ekip Üyesi Özellikleri sayfasını açın.
- Tahsis değerini değiştirin.
- Zarf simgesini kullanarak e-posta gönderin.

Not: Bir kaynak veya rolün tahsis değerini değiştirmek için tahsis hücresinin içini tıklayın.

Rol Kapasitesi Histogramı Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.roleCapacityHistogram

Sistem Sağlayıcı: Kaynak Tahsisini İçeren Roller

Açıklama

Role Kapasitesi Histogramı portleti, tüm yatırımlar genelinde rol kapasitesi karşısındaki genel talebi görüntüler. Bilgiler role göre toplanır, her bir aya göre düzenlenir ve üç aylık dönemler halinde gruplanır. Her rol için toplam talep ile toplam kapasite arasındaki farkı görebilirsiniz. Bilgiler, her bir aya ait sütunda dikey olarak yığılanmış bilgilerle birlikte grafik bir biçimde görüntülenir.

Grafikteki renkler şu bilgileri temsil eder:

- Sarı: Talep.
- Kırmızı: Talep rol kapasitesini aşıyor.

Not: Eşik değeri, talep kapasiteyi aştığında, sarı olan çubuk rengini kırmızı olarak değiştirecek şekilde ayarlanmıştır.

Rol Kapasitesi Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.roleCapacity

Sistem Sağlayıcı: Kaynak Tahsisini İçeren Roller

Açıklama

Rol Kapasitesi portleti, tüm yatırımlar genelinde kaynak kapasitesi karşısındaki genel talebi görüntüler. Bilgiler role göre toplanır ve tek tek aylara göre düzenlenir. Her rol için toplam talep ile toplam kapasite arasındaki farkı görebilirsiniz.

Rol kapasitesini değerlendirirken, planlanan ancak henüz işe alınmamış kaynakları göz önünde bulundurabilirsiniz. Henüz işe alınmamış olmaları durumunda, rol kapasitesinde oluşturdukları farkı görmek için bu kaynakları kapsam dışında tutabilirsiniz. İşe alınacak kaynakları kapsama dahil etmek veya kapsam dışında bırakmak için, araç çubuğundaki Filtreyi Genişlet simgesini tıklatın ve İşe Alınacak Kaynakları Dahil Et alanında dilediğiniz seçeneği belirtin.

OKY Kaynak Toplama Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.OBSResourceAggregation

Sistem Sağlayıcı: OKY Kaynak Toplama

Açıklama

OKY Kaynak Toplama portletinde, tüm yatırımlar genelinde kaynak kapasitesi karşısındaki genel talep gösterilir. Bilgiler OKY birimlerine göre toplanır. OKY hiyerarşisinde bağımsız bir OKY'ye giderek OKY'ye göre kaynak tahsisini görebilirsiniz. Her kaynağın tahsisi, tam zaman eşdeğeri (TZE) açısından görüntülenir.

TZE aşağıdaki gibi ölçülür:

- 1,00 TZE= Tam zamanlı tahsis (yüzde 100)
- 1,50 TZE= Fazla tahsis (yüzde 150)
- 0,50 TZE= Yarı zamanlı tahsis (yüzde 50)

Bu portletteki verileri görmek için filtreyi genişletin OKY birimi türünü ayarlayın ve Filtrele'yi tıklayın. Bu portlette şirketiniz için uygun olan verilerin otomatik olarak gösterilmesi için varsayılan bir filtre tanımlayıp kaydetmeniz önerilir.

OKY Yatırımı Toplama Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Sistem Sağlayıcı: OKY Yatırımı Toplama

Açıklama

OKY Yatırımı Toplama portleti, OKY birimlerine göre yatırımlar için yapılan toplam talebi gösterir. Talep, seçilen OKY birimlerinin yatırımları için rezerve edilen tüm kaynakların planlanan tahsisi kullanılarak hesaplanır.

En İyi Uygulama: İlgili verileri görüntülemek amacıyla bu portlet için varsayılan bir filtre tanımlayıp kaydedin.

Yatırıma Göre Baştan Aşağı Planlama Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.topDownPlanning

Sistem Sağlayıcı: Ekip Tahsisleri

Açıklama

Bu portlette, her bir yatırımın kaynak ve rol listesi verilir. Her kaynağın aya göre tahsisi verilir. Bir yatırım kaynaklarını ve rollerini düzenlemek için bu portleti kullanabilirsiniz.

Kaynak İş Yükleri

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.resourceWorkloads

Sistem Sağlayıcı: Toplamı Olan Kaynaklar

Açıklama

Kaynak İş Yükleri portletinde, atanan kaynağın tüm yatırımlar genelinde birleştirilmiş tahsislerini görüntülemek için grafik bir biçim kullanılır. Kullanılabilirliği, kaynağın bir yatırım için tahsis edilen saat sayısı ile karşılaştırmak için bu sayfayı kullanabilirsiniz.

Varsayılan olarak tahsisler hafta bazında renkli olarak görüntülenir. Seçenekler menüsünden erişebileceğiniz Zaman Ölçekli Değer seçeneğini kullanarak zaman dönemini iki haftalık, aylık veya üç aylık olarak değiştirebilirsiniz.

Portletin grafik bölümündeki renkler şu bilgileri temsil eder:

- Sarı: Tahsis edilen kaynağın, zaman aralığı için elverişli düzeyde veya elverişli düzeyin altında olduğunu belirtir.
- Kırmızı: Kaynağın, zaman dönemi için fazla tahsis edildiğini belirtir. Fazla tahsis, rezerve edilen sürenin kaynağın uygunluk durumunu aştığı anlamına gelir.

Haftalık Ayrıntı Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.weeklyDetail

Sistem Sağlayıcı: Ekip Tahsisleri

Açıklama

Haftalık Ayrıntı portletinde, her yatırım için 10 haftalık varsayılan döneme göre kaynak tahsisleri verilir.

Tahsis Aykırılığı Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.allocationDiscrepancy

Sistem Sağlayıcı: Gerçekleşenler-Tahsis Aykırılığı

Açıklama

Bu portlet, kaynağa tahsis edilen saatler ile kaynağın yatırımlar için yükümlü olduğu gerçek saatler arasındaki farkı görüntüler. Portletin filtre bölümündeki Sapma Eşiği yüzde değerini değiştirerek hangi kaynakların görüntüleneceğini belirleyebilirsiniz. Sapma eşiği varsayılan olarak %20'dir. Süre alanında, tahsislerin ve nakledilen gerçekleştirenlerin hesaplanması için ne kadar süre kullanılacağı belirlenir. Zaman Dilimi alanında, hesaplama için kullanılacak sürenin uzunluğu belirlenir.

Gerçekleştirilmemiş Gereksinimler Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.unfilledAllocations

Sistem Sağlayıcı: Ekip Tahsisleri

Açıklama

Bu portlet, yatırımlar için rezerve edilen rolleri görüntüler. Roller, şirket içindeki talebi temsil eder. Genel olarak, personel faaliyetlerinin bir parçası olarak rollerin yerini söz konusu kaynaklar doldurur.

Rezervasyon Durumu Portleti

Portlet Özellikleri

Portlet Kimliği: projmgr.bookingStatus

Sistem Sağlayıcı: Ekip Tahsisleri

Açıklama

Yatırıma göre kaynak rezervasyonu durumunu ve diğer tahsis bilgilerini görüntülemek ve düzenlemek için Rezervasyon Durumu portletini kullanın. Portlette, yatırıma göre her kaynak için şu bilgiler verilir: Rol, rezervasyon durumu, başlangıç ve bitiş tarihleri, tahsis saatleri ve tahsis yüzdesi.

Bölüm 5: Kapasite Genel Görünümü

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kapasite Genel Görünümü Portleti](#) (sayfa 59)

[Detaylandırma Portletleri](#) (sayfa 62)

Kapasite Genel Görünümü Portleti

Bir Kaynak OKY hiyerarşik görünümünden organizasyondaki herhangi bir birim tarafından sağlanan kullanılabilir kapasitenin toplanan görünümünü, istenilen talebi, kalan kapasiteyi ve gerçekleşen saatleri almak için Kapasite Genel Görünümü portletini kullanabilirsiniz. Bu portletteki bilgi, Filtre bölümünde seçilen Kaynak OKY biriminde toplanır. Alt öğelerin bilgilerini daha fazla anlamak için OKY'yi genişletebilirsiniz.

Portlet verileri aşağıdaki şekilde oluşturulur:

- *Tahsis verileri* için, ürün kaynağın Personel OKY biriminin filtre ölçütlerini karşıladığından emin olmak için sistemdeki tüm yatırımları, ekiplerini ve ekip üyelerini kontrol eder. Eşleşen tüm kaynakların tahsisleri, portletlerde görüntülenen verilere karşılık gelir. Personel OKY birimi boşsa, Kaynak OKY birimi herhangi bir eşleşme için kontrol edilir.
- *Kapasite verisi* için, ürün Kaynak OKY biriminin filtre ölçütlerini karşıladığından emin olmak için herhangi bir yatırıma tahsis edilip edilmekdiklerine bakmaksızın belirtilen kaynakların tümünü kontrol eder. Eşleşmeler varsa, eşleşen kaynakların kullanılabilirliği, portletlerde görüntülenen verilere karşılık gelir.

Önemli! Filtrelenen bilgilerin portletlerde görüntülenmesini sağlamak için Veri Reyonu Çıkarma işini başarılı bir şekilde çalıştırdığınızı doğrulayın.

Örnek: Bir Kaynak OKY birimi için kapasite ve talep görüntüleme

Forward, Inc. Kaynak OKY birimlerinden birini modellemek için raporlama ilişkilerini kullanır. Mary, kendine bağlı çalışanlardan ve bu kişilere bağlı olan dolaylı çalışanlardan oluşan bir ekibe sahiptir. Mary, bir yönetici olarak, tahsis edilen personel ve gerçekleştirilmemiş roller dahil olmak üzere, organizasyondaki kaynaklar için toplam yatırım talebini anlamayı ister.

Mary, Kapasite Genel Görünümü portletine gidebilir ve kapasite ile talebin birleştirilmiş bir görünümünü ele etmek için filtre ölçütlerini ayarlayabilir.

Aşağıdaki liste, portlettteki terimleri açıklamaktadır:

Kapasite

Kapasite belirtilen bir kaynağın organizasyon için kullanılabilir olduğu toplam süredir ve aynı zamanda *toplanan kullanılabilirlik* olarak da adlandırılır. Kapasite yalnızca bir Kaynak OKY'ye veya alt grup OKY'ye ait olan belirtilen kaynakları içerir ve rolleri içermez. Bazı kapasite örnekleri şunlardır:

- Haftalık 40 saat çalışmak üzere sözleşme yapılan bir kişinin 40 saatlik kapasitesi vardır.
- Mary, her hafta 40 saat çalışan üç kendine bağlı çalışandan oluşan bir ekibe sahiptir. Mary'nin organizasyonel biriminin herhangi bir hafta için kapasitesi 120 saattir.

Not: Mary ekip kapasitesine dahil edilmemiştir.

- Mary kendisine bağlı çalışanlarına bağlı olan alt çalışanlara sahiptir. Mary'nin organizasyonunun toplam kapasitesi, kendisine bağlı olan tüm organizasyonların toplanan kapasitesidir.

Tahsis

Tahsis (aynı zamanda *Talep* olarak da bilinir) organizasyonda bir kaynaktan veya rolden istenilen toplam süredir. Talep, bir yatırıma tahsis edilen ekip üyeleri için planlanan tahsise dayanır. Talep bir organizasyon biriminin hem belirtilen personelini hem de istenilen rollerini için tahsisleri içerir ve kesin rezerve edilen süreden ve ön rezerve edilen süreden oluşur. Sistem ayarına bakılmaksızın, yalnızca planlanan tahsis saatleri Talep'e yönelik olarak hesaba katılır.

Bazı tahsis örnekleri aşağıda verilmektedir; bu örneklerde John, Bill ve Sue Mary'nin bağlı çalışanlarıdır:

- John'a bir sonraki hafta Proje A için 20 saat kesin rezervasyon yapılır ve Proje B için 10 saat ön rezervasyon yapılır. Bir sonraki hafta John'a yönelik toplam talep 30 saattir.
- Bill'e bir sonraki hafta Proje A için 40 saat kesin rezervasyon yapılır ve Proje B için 20 saat karışık rezervasyon yapılır. Bir sonraki hafta Bill'e yönelik toplam talep 60 saattir.
- Sue herhangi bir projeye tahsis edilmez. Sue'ya yönelik talep 0 saattir.
- Bir rol, bir sonraki hafta Proje A'ya yönelik olarak 35 saat için atanır ve ön rezervasyonu yapılır. İlgili projenin rol özelliklerinde, Mary'nin ekibi Personel OKY birimi olarak atanır. Mary'nin ekibinin bu rolü için talep, bir sonraki hafta 35 saattir.
- Mary'nin organizasyonundaki kaynaklar için bir sonraki hafta toplam tahsis veya talep 125 saattir: 60 saat kesin rezervasyonu yapılmış personel, 30 saat ön rezervasyonu yapılmış personel ve 35 saat ön rezervasyonu yapılmış gerçekleştirilmemiş roller.

Kesin Rezervasyonu Yapılmış Personel

Kesin rezervasyon durumuna sahip belirtilen kaynakları temsil eder ve rollerin metriklerini içermez. Rezervasyon Durumu Kesin olarak ayarlanmış bir ekip personel üyesi, kesin tahsisin ve planlanan tahsislerin aynı olduğu anlamına gelir.

Ön Rezervasyonu Yapılmış Personel

Ön veya karışık rezervasyon durumuna sahip belirtilen kaynakları temsil eder ve rollerin metriklerini içermez. Ön rezervasyonu yapılmış bir ekip personel üyesi yalnızca planlanan tahsislere sahiptir ve kesin tahsislere sahip değildir. Planlanan tahsis ile kesin tahsis eşit olmadığında bir ekip üyesine karışık rezervasyon yapılır.

Bu portlette, karışık durumu, ön rezervasyonu yapılmış personel olarak bildirilir. Kaynağın tahsis edilmesinin planlandığı şekilde bir değişiklik olduğunda bir kaynağa karışık rezervasyon yapılır.

Not: Karışık rezervasyon durumu Proje Yönetimi Ayarları'ndan Karışık Rezervasyona İzin Ver'in etkinleştirilmesini gerektirir (Yönetici Aracı). Karışık Rezervasyona İzin Ver uyarı, planlanan tahsisi ve kesin tahsisi ayrı ayrı yönetmeye yardımcı olur.

Gerçekleştirilmemiş Roller

Rezervasyon durumuna göre filtreleme kriterlerine dayanarak tüm rolleri ve tahsislerini temsil eder. Roller kesin rezervasyon, ön rezervasyon ve karışık rezervasyon durumlarıyla ve planlanan ve kesin tahsislerle bir projeye veya bir yatırıma tahsis edilebilir.

Kapasite – Tahsis

Kalan Kapasite, Kapasite ile Tahsis arasındaki farktır. Kalan Kapasite, bir organizasyonun projeler üzerinde çalışmak için kullanılabilir durumda olan ve ilgili birimden henüz rezervasyonu yaptırılmayan veya istenilmeyen toplam süredir.

Kalan Kapasite negatifse yatırım fazla tahsis edilmiştir; pozitifse yatırım yetersiz tahsis edilmiştir.

Gerçekleşenler

Gerçekleşenler bir organizasyon birimine bağlı olan personel tarafından oturumu açılan saatlerin toplam sayısıdır. Bu portlettteki Gerçekleşenler alanı, filtre bölümündeki Kaynak OKY'ye ait olan tüm yatırımlar için belirtilen kaynaklar tarafından oturumu açılan saatlerin toplam sayısını görüntüler. Gerçekleşenler iş birimleridir; maliyet değildir.

Örneğin, ekip üyeleri çeşitli projelere yönelik olarak toplam 139 saat oturum açmışsa, ekip için toplam gerçekleşenler 139 saattir.

Detaylandırma Portletleri

Kaynak OKY için toplanan verilerin ayrıntıları görüntülemek için Kapasite Genel Görünümü portletindeki detaylandırma simgelerini kullanın. Detaylandırma portletlerindeki veriler Kapasite Genel Görünümü portletinde görüntülenen verilere karşılık gelir. Kaynak OKY'de ve Liste Modunda seçilen değerler, ana ve detaylandırma portletlerde görüntülenen veriler için odak noktasıdır.

Detaylandırma portletleri, detaylandırmak için tıklattığınız düğüme dayanarak filtre ölçütleri için varsayılan değerleri sağlar. Aşağıdaki detaylandırma simgelerinin her biri, farklı bir bilgi kümesini temsil eder:

- [Personel Tahsisi Genel Görünüm Portleti](#) (sayfa 62)
- [Gerçekleştirilmemiş Roller Portleti](#) (sayfa 62)
- [Yatırım Talebi Portleti](#) (sayfa 63)

Detaylandırma portletlerini açmak için simgeleri tıklattığınızda aşağıdaki eylemler gerçekleşir:

- Filtre seçimi, detaylandırma portletleri için daraltılır.
- Ana portletin filtre bölümünde bulunan tüm değerler, detaylandırma portletlerindeki karşılık gelen filtre alanlarına geçirilir.
- Varsayılan olarak, ana portlet için İş Eforu birimi yapılandırılabilir olan TZE'dir. Detaylandırma portletleri, ana portlette yapılandırılabilir olan aynı İş Eforu birimine sahiptir.

Personel Tahsisi Genel Görünüm Portleti

Personel Tahsisi Genel Görünüm portleti, filtrede seçili Kaynak OKY'ye atanmış olan belirtilen kaynaklar için tahsis verilerini görüntüler. Tahsis, Kaynak OKY'yle ilişkilendirilen ama herhangi bir projeye tahsis edilmeyen kaynaklar için boştur. Arama sonuçlarınızı Personel Tahsisi Genel Görünüm portletinde daha da daraltabilirsiniz.

Gerçekleştirilmemiş Roller Portleti

Gerçekleştirilmemiş Roller portleti, rezervasyon durumu için filtreleme ölçütlerine dayanarak tüm gerçekleştirilmemiş rolleri ve tahsislerini temsil eder. Her bir satır bir yatırımdaki gerçekleştirilmemiş bir role karşılık gelir.

Yatırım Talebi Portleti

Yatırım Talebi portleti, belirtilen kaynaklar ve roller için tahsis verilerine sahip yatırımların bir listesini görüntüler. Bu portletteki her bir satır, seçili OKY'nin personel üyelerine sahip bir yatırıma karşılık gelmektedir.

Bölüm 6: Kapasite Planlama Senaryoları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kapasite Planlama Senaryolarına Genel Bakış](#) (sayfa 65)

[Kapasite Planlama Senaryosu Davranışı](#) (sayfa 66)

[Kapasite Planlama Senaryolarında Kullanılan Terimler](#) (sayfa 66)

[Kapasite Planlama Senaryolarına Erişim](#) (sayfa 67)

[Kapasite Planlama Senaryolarıyla Çalışma](#) (sayfa 67)

Kapasite Planlama Senaryolarına Genel Bakış

Kapasite planlama senaryoları, kaynak talepleri ve personele ilişkin kararlarınız hakkında bilgilendirilmenize izin verir. Bir kapasite planlama senaryosunu kullanarak ekip tahsislerini değiştirebilirsiniz. Genel kapasite planınızı etkileyecek, verilerinizde değişiklikler yapabileceğiniz bir senaryo oluşturabilirsiniz. Bu geçici değişiklikler hiçbir zaman kaydedilmez veya gerçek verilerinize uygulanmaz. Gerçek değişiklikleri yapmadan önce analiz etmek için kapasite planlama senaryosundan yararlanın.

Kapasite planlama senaryosu, girdiğiniz ve güncellediğiniz ölçütlere dayalı olarak, görüntülenen talep verilerini değiştirir. Filtreler, kiralanacak kaynakları veya geçici kayıtları hariç veya dahil edebilmenize olanak verir. Kapasite planlama faaliyetlerine dahil edilecek kaynaklardan oluşan yatırımlar listesi, kullanımı araştırabileceğiniz ve öngörebileceğiniz kapasite planlama senaryoları oluşturmanıza yardımcı olur.

Kapasite planlama senaryoları yatırım bilinciyle donatılmıştır. Tüm yatırım türlerine yönelik personel talebi senaryodaki verileri gösterirken sayılır ve görüntülenir.

Kapasite planlama senaryolarını her türlü yatırımda kullanabilirsiniz; bu yatırımları senaryolara manuel olarak eklemeniz gerekli değildir. Yalnızca, geçici değişiklikler yapmak istediğiniz yatırımları belirtmeniz gerekir.

Bir senaryoda bir yatırımı değiştirdiğinizde, yatırım senaryonun yatırımlar listesine otomatik olarak eklenir. Yatırımın asıl veya kayıt planı değerini görüntülemek için yatırımı senaryoda gizleyebilirsiniz. Bir senaryoyu değerlendirmeden tamamen kaldırmak amacıyla da hariç tutabilirsiniz.

Kapasite Planlama Senaryosu Davranışı

Aşağıdakiler, bir kapasite planlama senaryosunun nasıl davrandığını listelemektedir:

- Başlangıçta senaryoyu kaydettiğinizde, bir kapasite planlama senaryosunu, bir portföye tercihe bağlı bir öznitelik olarak bağlayabilirsiniz. Kapasite planlama senaryosunu bağlandığınızda, kapasite planlama senaryosuna portföyden erişilebilir.
- Bir yatırımı başlatılıp kapasite planlama senaryosu seçildiğinde, bu senaryo kapasite senaryolarına yanıt veren sayfalar içinde geçerli sayfa haline gelir.
- Bir kapasite planlama senaryosunda, yatırım senaryonun etkin olduğu sayfada düzenlendiğinde, yatırım otomatik olarak senaryoya eklenir.

Kapasite Planlama Senaryolarında Kullanılan Terimler

Aşağıdaki terimlere kapasite planlama senaryolarında yer verilmektedir:

Kapasite

Kaynaklara, rollere ve OKY birimlerine göre gruplanan toplam kaynak kullanılabilirliği.

Talep

Talep, yatırım tahsisine göre tüm görev atamalarının özetidir. Talep, aşağıdakilerden birinden oluşmaktadır:

- Tahsis talebi veya bir kaynağın bir yatırım üzerinde çalışmak üzere atandığı bir zaman.
- Yatırımdaki atama talebi veya görev atamasının toplamı. Görev atama bilgileri, gerçekleşen ve tamamlanma tahminini (TTM) özetler ve atama talebi olarak da adlandırılır.

Gerçekleştirilmemiş Talep

Rollerin bir yatırım için tahsis edileceği taleptir.

Kullanılmayan/Kullanılabilir Kapasite

Toplam tahsis talebinden çıkarılan toplam kapasitedir. Eksi yönlü kullanılmayan kapasite, fazla tahsisi belirtir.

Atanmamış İş

Toplam yatırım ataması tahsisinden çıkarılan toplam yatırım tahsisidir. Eksi yönlü atanmamış iş, atama tahsisinin nerede yatırım tahsisini aştığını gösterir.

Kapasite Planlama Senaryolarına Erişim

Senaryo araç çubuğunu veya Senaryo menü öğesini gösteren herhangi bir CA Clarity PPM sayfasından kapasite planlama senaryolarına erişebilir ve kapasite planlama senaryoları oluşturabilirsiniz. Senaryo araç çubuğu, senaryonun etkin olduğu sayfada gördüğünüz ve düzenlediğiniz verilerin gerçek veriler olmadığını gösterir. Senaryoda yapılan değişiklikler kayıt planını etkilemez.

Senaryosu etkinleştirilmiş sayfalarda, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Kapasite senaryolarına yönelik deneysel bilgileri görüntüleyebilir
- Kayıt planı ve tek tek çeşitli senaryolar arasında geçiş yapabilir
- Senaryoları, diğer senaryolarla karşılaştırabilirsiniz.

İki senaryo karşılaştırılırken kırmızı çizgili değerler şunları belirtir:

- Kayıt planı değerleri
- Veya geçerli senaryo değeriyle karşılaştırılan ikinci bir senaryo değeri.

Senaryoyu kendisiyle görüntülediğinizde veya bir kayıt planını kendisiyle görüntülediğinizde hiçbir kırmızı çizgi görünmez.

Senaryo açılır menüsünden seçilen kapasite planlama senaryoları erişim haklarını görmenizi ve düzenlemenizi sağlar. Bir senaryodan çıkmak için, Senaryo açılır menüsünden Kayıt Planı'nı seçin.

Kapasite Planlama Senaryolarıyla Çalışma

Senaryolar oluşturmak ve bunları planlama yatırımlarınıza yönelik kılavuzlar olarak kullanmak için senaryosu etkinleştirilmiş sayfaları kullanın. Aşağıdakilere benzer durumları irdelemek için kapasite planlama senaryolarını kullanın:

- Çeşitli iş birimleri için bir yatırımlar portföyünü yöneten bir geliştirme yöneticisi, yeni bir yatırım talebine boşluk bırakmalıdır.
- 20 astı bulunan bir bölüm yöneticisi, bu kaynakların az veya fazla olabilecek tahsislerini tanımlamak için kaynak dağıtım durumunu sıkça gözden geçirmelidir.
- Diğer şirketlerle kaynak paylaşan bir bölüm yöneticisinin ilgili kaynaklar için yapılan talebi görebilmesi gereklidir. Bu nedenle, çeşitli OKY'lerdeki verilere erişimi gerekir.
- Bir proje yöneticisi şablondan yeni bir proje oluşturarak projenin ne zaman tamamlanabileceğini öğrenmek istiyor.

Senaryosu etkinleştirilmiş sayfalarda, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- [Senaryoyu filtreleme](#) (sayfa 68).
- [Yeni senaryolar oluşturma](#) (sayfa 68).

- [Var olan senaryoları düzenleme](#) (sayfa 75).
- [Senaryoları karşılaştırma](#) (sayfa 78).
- [Senaryo içerisindeki yatırımları yönetme](#) (sayfa 75).
- [Yatırımlarda değişiklikler yapma](#) (sayfa 74).
- [Senaryoları yönetme](#) (sayfa 75).
- [Senaryoları paylaşma](#) (sayfa 79).

Analiz için Yatırımları ve Kaynakları filtreleme.

Erişim hakkınızın bulunduğu tüm kaynaklar ve yatırımlar varsayılan olarak bir kapasite planlama senaryosu içerisinde görüntülenirler. Senaryonun etkin olduğu sayfalardaki filtreleri kullanarak kapasite analizinizle ilgili olmayan yatırımları, roller veya kaynakları sınırlandırabilirsiniz. Ayrıca, sayfada o anda sunulan verilerin bir alt kümesini gösterebilirsiniz. Oturumlar arasında en son kullanılan filtreleme işleminin parametrelerini kaydedebilirsiniz. Bu parametreleri kaydetmek, her bir kapasite analizi için tekrardan yeni bir filtre tanımlama işlemini ortadan kaldırır.

Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur

Senaryoyu görüntüleyen herhangi bir sayfadan kapasite planlama senaryoları oluşturabilirsiniz. Senaryoları, senaryoları yönetme sayfasında da oluşturabilirsiniz.

Senaryoları diğer kaynaklarla paylaşabilir veya gizli tutabilirsiniz. Senaryolar, varsayılan olarak özeldir. Geçerli yatırımlarınızı değiştirmek için bir kapasite planlama senaryosu kullanın.

Yeni bir senaryoda geçici verileri görüntülerken, senaryo araç çubuğu açılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırım açık durumdayken, Senaryo'daki aşağı oka basın ve Yeni'yi tıklatın.
Yeni senaryo oluşturulur.
2. Daha Fazla'yı tıklatın ve Düzenle'yi seçin.
Özellikler sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları tanımlayın:

Senaryo Adı

Bu senaryonun adını tanımlar.

Varsayılan: Yeni Senaryo

Gerekli: Evet

Portföy

Bu senaryoya ilişkili portföyü tanımlar.

Açıklama

Açıklamayı tanımlar.

Sınırlar: 240 karakter

Gerekli: Hayır

Sahip

Senaryo için birincil sorumluluğa sahip olan kaynak.

Varsayılan: Oturum açmış kullanıcı

Gerekli: Evet

Planlanan Maliyet

Senaryodaki yatırımın planlanan maliyet tutarını tanımlar.

Planlanan Fayda

Senaryodaki planlanan yatırım miktarının faydasını tanımlar.

4. Bu senaryoya erişim hakkı bulunan kaynakları sunmak için Erişim'i tıklatın.
5. Yatırım, kaynak veya ekip bilgileriniz üzerinde geçici değişiklikler yapın. Yapılan değişiklikler bir yatırımın kayıt planıyla karşılaştırma yapmanızı sağlar.
6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Örnek

Aşağıdaki örnekte, kapasite planlama senaryosuyla çalışma yöntemi gösterilmektedir:

- a. Senaryo içerisindeyken, ileriki tüm yatırımlarınıza yönelik istediğiniz değişiklikleri yapın ve kaydedin. Yatırım başlangıç tarihini değiştirebilir, kaynak tahsislerini değiştirebilir veya yatırımınıza daha fazla süre ekleyebilirsiniz.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- b. Geçerli iş kapasitesi üzerinde ne tür etkilere sahip olacaklarını görmek için ileriki yatırımlarınızı senaryo yatırımları sayfasında onaylayın. Yatırımlarınızı, tek tek yatırımlar sayfasından da onaylayabilirsiniz.
- c. Değişikliklerinizin sonucunu gözden geçirmek için kapasite sayfasında bulunan Rol Kapasitesi portletine ulaşın. Kapasiteyi değerlendirmek ve senaryo içerisinde farklı yöntemlerle talepte bulunmak için farklı Kaynak Planlama portletleri arasında geçiş yapın. Bu portlet herhangi bir düzenleme gerekip gerekmediğine karar vermenize yardımcı olacaktır.
- d. Rol Kapasitesi portletinde, *Rol Özellikleri* sayfasına erişmek için fazla tahsis edilen rollerinizden birini detaylandırın.

- e. Kaynak planlama tahsisleri sayfasına erişmek için Tahsisler sekmesini tıkklatın. Verileri içeren alanı tıkklatın ve veriyi düzenleyin.
- f. Azaltmak veya tahsis tarihlerini değıştirmek için bir rolün tahsisini düzenleyin.
- g. Değişikliklerinizi kaydedin.
- h. Kapasite'yi tıkklatarak kapasite sayfasına gidin. Yapılan değışiklikler genel kapasite planı üzerindeki etkisini gösterir ve planlama sürecinde yapılan diğer değışiklikleri belirler.
- i. Rol tahsislerinizi düzenlemek, daha fazla yatırım eklemek, yatırım tarihlerini değıştirmek veya yatırımları onaylamak ya da reddetmek için gereken tüm diğer değışiklikleri yapın.
- j. Değişikliklerinizi kaydedin.

Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur ve Portföylere Bağla

Bir senaryo oluştururken, bunu; bir portföyle bağlama seçeneğiniz bulunmaktadır. Bir senaryoyu portföye bağladığınızda, senaryoya portföyden erişilebilir. Ancak, yalnızca kapasite planlama sayfalarında oluşturduğunuz senaryo bir portföye bağlanabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu görüntüleyen bir sayfada, Daha Fazla'yı tıkklatıp Senaryoları Yönet seçeneğini belirleyin.

Kapasite planlama senaryoları sayfası görüntülenir.

2. Yeni'yi tıkklatın.

Özellikler sayfası görünür.

3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Senaryo Adı

Bu senaryonun adını tanımlar.

Varsayılan: Yeni Senaryo

Gerekli: Evet

Portföy

Bu senaryoya bağlantı yönlendirmek için açılır listeden bir portföy seçin. Erişim hakkına sahip olduğunuz portföyleri görebilirsiniz. Kapasite planlama senaryosunu senaryoyu kaydetmeden önce portföye bağlayın. Kaydedilen portföy değeri değıştirilemez.

Açıklama

Bu senaryonun açıklamasını tanımlar.

Planlanan Maliyet

Senaryodaki yatırımın planlanan maliyet tutarını tanımlar.

Planlanan Fayda

Senaryodaki planlanan yatırım miktarının faydasını tanımlar.

4. Kaydet'i tıklayın.

Yeni kapasite planlama senaryosu oluşturulmuştur ve portföye bağlanmıştır.

Örnek: Kapasite Planlama Senaryolarını Karşılaştırma

Bir senaryoyu, bir kayıt planıyla veya başka bir senaryoyla karşılaştırabilirsiniz. Karşılaştırma, senaryoda yapılan en son değişikliklerle kayıt planı veya son değişiklikler arasındaki farkları karşılaştırmanızı sağlar. Senaryoları karşılaştırırken, iki veri dizesini ayırt edebilmenize yardımcı olmak için sayfa üzerinde kırmızı çizgi görüntülenir.

Kırmızı çizgiler kullanarak senaryo karşılaştırma özelliği, tüm proje ekibi ve bazı proje görevi sayfalarında görünür.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğundan bir senaryo seçin.
2. Karşılaştırma Öğesi açılır menüsünden birinci senaryoyla karşılaştıracağınız kayıt planını veya ikinci bir senaryo seçin.
3. Senaryoların farklı yönlerini karşılaştırmak için sayfalarda gezinin. Rol kapasitesi ve tahsis karşılaştırmak için yatırım ve kaynaklar sayfaları arasında geçiş yapın.

Senaryo ayrıntılarını kırmızı çizgiler olmadan yalnızca bağımsız ayrıntılar olarak görmek için, soldaki senaryo açılır menüsünden planlama senaryonuzu seçin. Sağdaki senaryo açılır menüsünden Hiçbiri seçeneğini belirleyin.

Senaryo 1, kayıt planıyla karşılaştırılır. Kayıt planı verisi kırmızı çizgilidir ve altında senaryo verileri görünür. Kaynak tahsis tarihlerini, tahsis miktarlarını ve TTZ'yi karşılaştırabilirsiniz.

Tek tek görev tarihleri, zamanlama değişikliklerine bağlı olarak yatırımın dışına itilirler.

Yatırım kadrosu verileri, iki senaryoyla karşılaştırılır. Aşağıdaki veri türlerini Her yatırım ekibi üyesi için Senaryo 1 ve Senaryo 2 arasında karşılaştırabilirsiniz:

- Tahsis başlangıç ve bitiş tarihi
- Toplam tahsis saati
- TTZ

Kapasite Planlama Listesini Yapılandırma

Bir kapasite planlama listesini aşağıdakileri yapacak şekilde yapılandırabilirsiniz:

- Sütun listesi için ikinci bir karşılaştırma değeri olarak ek bir öznitelik ekleme.
- İkincil değerler görüntülenir (boş olsalar bile).
- Liste sütunu değerlerini, ikincil değerlerle karşılaştırmak için kırmızı çizgi kullanma.

Bu yapılandırmalar, yalnızca bir senaryoyu başka bir senaryoya veya bir kayıt planıyla karşılaştırdığınızda geçerlidir. Bu yapılandırmalar şu durumlarda geçerli değildir:

- Kayıt planı işaretli olduğunda.
- Senaryo karşılaştırılmadığında. Senaryo araç çubuğundaki Karşılaştırma Öğesi açılır menüsünde Hiçbiri seçeneği işaretli olduğunda.

İkincil Bir Karşılaştırma Değeri Ekleme

Şu adımları uygulayın:

1. Veri listesi içeren herhangi bir kapasite planlama sayfasında, araç çubuğundan Yapılandır simgesini tıklayın.
Liste sütun düzeni sayfası görünür.
2. Liste Sütun Bölümü'nü tıklayın ve Alanlar'a gidin.
Liste sütunu alanlarını yapılandırma sayfası açılır.
3. Özniteliğin veya sütun etiketinin yanında (örneğin, **Tahsis** yüzdesi), Özellikler simgesini tıklayın.
Liste sütun alanı sayfası açılır.
4. İkincil Değer açılır menüsünden seçilen niteliğin ikincil değerini seçin.
Örneğin, % Tahsis özniteliği için ikincil bir değer olarak Varsayılan Tahsis (Karşılaştırma Öğesi) seçeneğini seçin.
5. Kaydet'i tıklayın.
İkincil değerlerin sonuna (*Karşılaştırma Öğesi*) eklenir.

İkincil Değerleri ve Kırmızı Çizgiyi Görüntüleme

Planlama listesini yapılandırdıktan sonra, kapasite planlama sayfasını açarak sonuçları görebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Veri listesi içeren herhangi bir kapasite planlama sayfasında, araç çubuğundan Yapılandır simgesini tıklayın.
Liste sütun düzenini yapılandırma sayfası açılır.

2. Liste Sütun Bölümü'nü tıklatın ve Seçenekler'e gidin.

Liste seçeneklerini yapılandırma sayfası açılır.

- Şu seçenekleri belirleyin: İmleçte beliren ve kırmızı çizgili metin
- Boş İkincil Değerleri Göster

3. Kaydet'i tıklatın.

Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Yönet

Yatırımlar, senaryolara manüel olarak, bir gelişmiş filtre kullanılarak veya yatırım özniteliklerini düzenlerken otomatik olarak eklenebilir. Örneğin, bir yatırımın veya bir ekip üyesinin tahsisinin başlangıç tarihini değiştirdiğinizde. Bir yatırım, bir senaryoya eklendiğinde; ilişkilendirilen tüm ekip üyeleri de senaryoya otomatik olarak eklenirler.

Şu adımları uygulayın:

Senaryo yatırımlar sayfasında, aşağıdakilerden birini yapın:

- Belirli yatırımlar eklemek için Ekle seçeneğini tıklatın. Yatırımları Seç penceresinde, dahil edeceğiniz yatırımları seçin ve Ekle seçeneğini tıklatın.
- Belirli kriterleri taşıyan yatırımları eklemek için, Gelişmiş Filtre ile Ekle seçeneğini tıklatın. Yatırım türünü seçme sayfası açılır.
- Yatırım türü seçin ve İleri seçeneğini tıklatın. Gelişmiş filtre sayfası açılır. Bu sayfadan, yatırımları filtreleyen bir ifade oluşturabilirsiniz. Örneğin, Sue Smith tarafından yönetilen yatırımları senaryoya eklemek için aşağıdaki ifadeyi ekleyin:

Yatırım Yöneticisi = 'Smith, Sue'

Not: Yatırımları gelişmiş filtre kullanarak eklerken, bir *yatırım ifadesinin* verilerini değiştirebilirsiniz. Yatırım ifadesi kullanılarak eklenen tüm yatırımlara otomatik olarak yayabilirsiniz. Yatırımların güncelliğini korumak için sık sık eşitlemeniz gerekir.

Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Geçici Olarak Gizle

Bir senaryoda yatırım için yapılan değişiklikleri geçici süreyle yok saymak ve kayıt planı değerlerinin görünmesini sağlamak için, bu yatırımı senaryoda gizleyebilirsiniz. Ayrıca, yatırımı senaryo değerlerini görüntüleyecek şekilde tekrar gösterebilirsiniz.

Gizli bir yatırımı görüntülemek için, Gizli açılır menüsünden Hayır seçeneğini belirleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğu içeren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklatıp Yatırımlar'a gidin. Yatırımlar sayfası açılır.

2. Gizlemek istediğiniz her yatırımın yanında, Gizli açılır menüsünden Evet seçeneğini belirleyin ve Kaydet'i tıkklatın.

Yatırımlar geçici olarak kapasite planlama senaryosunda gizlenirler.

Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarından Kaldır

Bir yatırımı bir senaryodan kaldırdığınızda, bu yatırıma yapılan tüm değişiklikler senaryodan kaldırılır. Ardından, yatırım; kayıt planı değerlerini gösterir.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu gösteren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıkklatıp Yatırımlar'ı seçin. Yatırımlar sayfası açılır.
2. Yatırımın yanında yer alan onay kutusunu işaretleyin ve Kaldır'ı tıkklatın.

Kapasite Planlama Senaryolarında Yatırımlara Kuramsal Değişiklikler Yap

Kapasite planlama senaryolarında, yatırımlara yönelik kuramsal değişiklikler yapabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğu içeren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıkklatıp Yatırımlar'a gidin. Yatırımlar sayfası açılır.
2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Başlat

Yatırım başlangıç tarihini tanımlar. Bu alan değerin kaynağı, proje özellikleri sayfasında bulunan Başlangıç Tarihi alanıdır.

Planlanan Maliyet

Senaryodaki yatırımın planlanan maliyet tutarını tanımlar.

Onaylandı

Senaryodaki yatırımı onaylandı veya onaylanmadı olarak tanımlar.

Gizlendi

Senaryoda yatırımın geçici olarak gizlendiğini veya gösterildiğini tanımlar.

3. Kaydet'i tıkklatın.

Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Sıfırla

Bir kapasite planlama senaryosu içerisindeyken, yatırımları seçebilir ve kayıt planının içeriklerini yansıtmak üzere yenileyebilirsiniz. Yatırım değerlerini yenilemek, yaptığınız değişiklikleri senaryodan çıkmadan geri almanızı sağlar.

Sıfırlamak, senaryoya yapılan tüm değişiklikleri (bu yatırım için) siler ve kayıt planındaki verilerle birlikte senaryoyu yeniler. Yatırımları tekrar senaryoya eklerken, yatırım senaryo verilerini de içerir. Ancak senaryo verileri, değiştirilmediği sürece kayıt planıyla aynı kalır.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu gösteren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklayıp Yatırımlar'a gidin. Yatırımlar sayfası açılır.
2. Sıfırlanacak yatırımları seçin ve Sıfırla'yı tıklayın. Yatırım, kapasite planlama senaryosundan kaldırılır ve yeniden eklenir.

Kapasite Planlama Senaryolarını Yönet

Bir senaryoyu yönetmeye yönelik sayfalar; hem kapasite planlama, hem de portföy senaryolarında ortak kullanılır. Portföy senaryoları, kapasite planlama senaryolarını destekleyen her sayfada görülebilir. Kapasite planlama senaryoları, portföy yönetimi sayfalarında görünebilir değildir.

Bir senaryoyu; oluşturmak, düzenlemek, silmek, kopyalamak veya geçerli senaryo olarak veya geçerli karşılaştırma senaryosu olarak ayarlamak için kapasite planlama senaryoları sayfasını kullanın. Senaryo araç çubuğundan, Daha Fazla seçeneğini tıklayın ve Senaryoları Yönet'i seçin.

Kapasite Planlama Senaryosu Özelliklerini Düzenle

Kapasite planlama senaryosu sahipleri, senaryolarını düzenlemeye yönelik dolaylı haklara sahiptir. Senaryo sahipleri, kendi kapasite planlama senaryolarına anlık erişim hakları da verebilirler. Bir senaryoyu kopyalayabilir ve yeni kopyayı düzenleyebilirsiniz. Erişim hakları verdiğinizde, yeni kapasite planlama senaryosu metninin sahibi olursunuz.

Yapılan düzenlemeler veya faaliyetler, kayıt planına veya gerçek verilere *değil*, seçilen senaryoya uygulanır. Senaryoya açık bir biçimde eklenmeyen bir yatırımı düzenlediğinizde ise, yatırımlar arka planda otomatik olarak senaryoya eklenir. Örneğin, bir senaryoda çalışırken, ilgili yatırımı içermeyen senaryoda bulunmayan bir ekip kaydını değiştirebilirsiniz. Yatırım ve tüm ekip kayıtları, senaryonun arka planında otomatik olarak eklenir. Bir kayıt verisi planını düzenlemek için, senaryo araç çubuğunda yer alan Senaryo açılır menüsünden Kayıt Planı'nı seçin.

Kapasite planlama senaryolarında veya portföy senaryolarında senaryo özelliklerinin, yatırımların ve ekip özelliklerinin değerlerini dilediğiniz kadar düzenleyebilirsiniz. Bir senaryoyu düzenlemek için gerekli haklara sahip değilseniz, senaryo sayfaları üzerindeki tüm alanlar salt okunur olarak görünür.

Ayrıca, bu senaryoya yeni yatırımlar ekleyebilir veya kaldırabilirsiniz.

Not: Bir senaryoda, düzenlemeler seçilen senaryonun parçası olarak kaydedilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunda, Senaryo açılır menüsünden düzenlemek istediğiniz senaryoyu seçin ve Daha Fazla'yı tıklatın ve Düzenle'yi seçin.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Senaryo Adı

Senaryonun adını girin veya değiştirin

Portföy

Senaryonun başlangıçta kaydedilmesinden sonra, kapasite planlama senaryosunun bağlanacağı portföy olmasından dolayı, bu alan salt okunurdur.

Açıklama

Bu senaryonun açıklamasını tanımlar.

Sahip

Varsayılan olarak görünen senaryoyu oluşturan kaynak. Sahip olarak farklı bir kaynak seçebilirsiniz.

Para Birimi

Portföye ait para birimi kodunu görüntüler.

Planlanan Maliyet

Senaryodaki yatırımın planlanan maliyet tutarını tanımlar.

Planlanan Fayda

Senaryodaki planlanan yatırım miktarının faydasını tanımlar.

3. Kaydet'i tıklatın.

Kapasite Planlama Senaryolarını Yeniden Adlandır.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapasite planlama senaryosunu açın.
Liste sayfası görünür.
2. Senaryo adını girin.
Özellikler sayfası görünür.
3. Senaryo Adı alanına bir ad girin ve Kaydet seçeneğini tıklayın.

Kapasite Planlama Senaryolarını Kopyala

Kopyalanabilir senaryoların listesi, görüntüleme veya düzenleme haklarına sahip olduğunuz senaryolarla sınırlıdır. Bir senaryoyu kopyaladığınızda, ilişkilendirilen yatırımlar da yeni senaryoya kopyalanırlar.

Alternatif olarak, senaryo araç çubuğunda bulunan Daha Fazla düğmesindeki Kopyala seçeneğini de kullanabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu görüntüleyen bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklayıp Senaryoları Yönet seçeneğini belirleyin.
Kapasite sayfası açılır.
2. Senaryonun yanındaki onay kutusunu işaretleyin, Daha Fazla'yı tıklayıp Kopyala'yı seçin.
Seçili senaryonun bir kopyası, listeye eklenir ve <Scenario Name> Kopyası olarak adlandırılır. Bu kopya özeldir.
3. Senaryo adını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
4. Kopyalanan senaryoya yeni ve benzersiz bir ad verip Kaydet'i tıklayın.

Kapasite Planlama Kaynaklarını Sil

Senaryoları sildiğinizde, seçili senaryolar ve ilgili yatırım ve ekip üyesi koşulları da silinir. Yatırımlar ve ekip üyeleri, başka bir senaryodan değil, yalnızca bu senaryodan silinir.

Alternatif olarak, senaryo araç çubuğunda bulunan Daha Fazla düğmesindeki Sil seçeneğini kullanabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu gösteren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklatıp Senaryoları Yönet'i seçin.
Liste sayfası görünür.
2. Kapasite planlama senaryosunun yanındaki onay kutusunu işaretleyin, Daha Fazla'yı tıklatıp Sil'i seçin.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Onaylamak için Evet'i tıklatın.

Geçerli bir senaryo belirle

Geçerli senaryoyu doğrudan senaryo araç çubuğundan seçerek senaryoyu kapasite planlama senaryosunun etkin olduğu tüm sayfalarda bağlam olarak seçebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapasite planlama senaryosu sayfasında, geçerli senaryo için senaryo seçin.
2. Daha Fazla'yı tıklatın ve Geçerli Olanı Belirle'yi seçin.
Senaryo, senaryonun etkin olduğu tüm sayfalardaki Senaryo açılır menüsünde geçerli kapasite planlama senaryosu ve varsayılan olarak ayarlanır.

Karşılaştırma Senaryosu Belirle

Kapasite planlama senaryosunun etkin olduğu tüm sayfalar için bağlam olarak bir *karşılaştırma ögesi* senaryosu seçebilirsiniz. Bir *karşılaştırma ögesi* senaryosunu, doğrudan senaryo araç çubuğundan geçerli karşılaştırma ögesi senaryosunu işaretleyerek seçebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapasite planlama senaryosu sayfasında, geçerli karşılaştırma ögesi senaryosu için senaryo seçin.

2. Daha Fazla seçeneğini tıklatın ve Karşılaştırmayı Belirle seçeneğini seçin.

Senaryo, senaryonun etkin olduğu tüm sayfalardaki Karşılaştırma Öğesi açılır menüsünde geçerli kapasite planlama *karşılaştırma öğesi* senaryosu ve varsayılan olarak ayarlanır.

Kayıt Planını Sıfırla

Kayıt planını değiştirmek için tüm senaryoların (geçerli ve karşılaştırma senaryoları) seçimini kaldırabilirsiniz.

Şu adımı izleyin:

1. Kapasite planlama senaryoları sayfasında Daha Fazla'yı tıklatın ve Sıfırla'yı seçin.

Yukarıdaki işlem, geçerli senaryoların işaretlerini kaldırır ve senaryonun etkin olduğu tüm sayfaları kayıt planına sıfırlar.

Bir Senaryoda Rol Kapasitesini Görüntüleme

Senaryo araç çubuğunda, kaynak planlama kapasitesi sayfasına erişmek için Daha Fazla'yı tıklatın ve Kapasite Planlama'ya gidin. Bu sayfada, tüm yatırımlardaki rol olarak kullanılabilir ve tahsis edilmiş işleri görebilirsiniz. Bu sayfada, gerçekleştirilen ve gerçekleştirilmeyen rol tahsisi taleplerini gösterir.

Kapasite Planlama Senaryolarını Diğer Kaynaklarla Paylaş

Senaryo erişim sayfalarını, kapasite planlama senaryosuna erişim hakkı bulunan kaynakları görmek için kullanabilirsiniz. Ayrıca bu sayfalar, oluşturduğunuz senaryolara erişim hakkı bulunan kaynakları sağlamak için de kullanılabilir. Senaryo özellikleri sayfasında veya senaryo: yatırımlar sayfasında, Erişim menüsünden aşağıdakilerden birini seçin:

- Tam Erişim Görünümü. Tüm kaynakları ve senaryoya erişim haklarını içeren listeyi görüntüleyin.
- Kaynak. Bu senaryoda doğrudan hak sahibi olan kaynakları görüntüleyin. Ayrıca başka kaynaklar ekleyebilir ve bu kaynaklara senaryoya erişim hakkı verebilir ya da var olan haklarını kaldırabilirsiniz.
- Grup. Bu senaryoda doğrudan hak sahibi olan grupları görüntüleyin. Ayrıca başka gruplar ekleyebilir ve bu gruplara senaryoya erişim hakkı verebilir ya da var olan haklarını kaldırabilirsiniz.

Bölüm 7: Kaynakları Bulma

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Bulucuya Genel Bakış](#) (sayfa 81)

[Standart Kaynak Bulucu Arama Parametreleri](#) (sayfa 82)

Kaynak Bulucuya Genel Bakış

Kaynak Bulucu özelliği, kaynak bilgilerini kolayca bulmanızı sağlar. Kaynak Bulucu özelliğini, talebin karşılanacağı kaynağı bulmak veya yatırım için kullanılabilirliğini doğrulamak için kullanabilirsiniz. Bulucu, aynı zamanda bir kaynağın çalışma durumunu, birincil rolünü veya toplu becerilerini de görmenizi sağlar. Kaynağı bulmak için arama parametrelerini kutudan çıkmış haliyle kullanın veya daha belirli alma gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış özel aramalar oluşturun.

İş gücü kaynak ve rollerini bulmak için Kaynak Bulucu'yu kullanabilirsiniz. Malzeme, ekipman veya gider kaynaklarını konumlandırmak için Kaynak Bulucu'yu kullanamazsınız.

Kaynak Bulucu, arama ölçütü belirlemenizi sağlayan filtreden oluşur. Kaynak Bulucu filtresi, ad, rol, kimlik numarası, çalışma türü, beceriler ve kullanılabilirlik gibi birkaç standart arama parametresi içerir. Belirli bir kaynağı belirtmek veya bazı ölçütlerin paylaştığı kaynakları saptamak için bu parametreleri kullanabilirsiniz.

Kaynak Bulucu'ya Eriş

Aşağıdaki seçeneklerden birini kullanarak Kaynak Bulucu özelliğine ulaşabilirsiniz:

Kaynak Yönetim menüsü

Kaynak Bulucu sayfasını açmak için, Kaynak Yönetimi menüsünden Kaynak Bulucu'yu seçin. Bu sayfa Kaynak Bulucu'nun en güçlü sürümünü görüntüler ve kaynakları arayabileceğiniz birçok arama ölçütü içerir.

Kaynak Bulucu simgesi

Herhangi bir personel sayfasında, kaynağın yanındaki Kaynak Bulucu simgesini tıklatın. Kaynak Bulucu özelliğini, yatırımlar için gereğinden fazla rezerve edilmiş veya gereken şekilde atanmamış kaynakları değiştirmek amacıyla yerinde arama yapmak için de kullanabilirsiniz. Kaynak Bulucu aramaları değiştirmek istediğiniz kaynakla aynı özellikleri kullanarak gerçekleştirir.

Arama sonuçlarında, erişim hakkına sahip olduğunuz kaynaklar görüntülenir. Listede görünen kaynak sayısını azaltmak için filtrenin arama ölçütlerini kullanın.

Standart Kaynak Bulucu Arama Parametreleri

Tek bir parametre, birden fazla parametre yada parametre gruplarına göre arama yapmak için Kaynak Bulucu filtresindeki alanları ayarlayın. Kullanılabilirlik ve kullanılabilirlik eşiği gibi bazı filtre parametreleri birlikte çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Örneğin, bir kaynağı adına göre arayabilirsiniz (tek parametrelili arama). Veya belirli bir role atanmış ve belirli çalışan türüne ait bir kaynak için arama yapabilirsiniz (çok parametrelili arama).

Kaynak Bulucu, istenen kaynağı bulmak için doğru filtre parametreleri girildiğinde en verimli biçimde kullanılabilir. Standart filtreleme ölçütüne ek olarak, gelişmiş filtreler oluşturabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Standart arama parametre adları aşağıdaki listede belirtilmiştir:

Soyadı veya Adı

Kaynak için ada göre arama yapar.

Kaynak Kimliği

Kaynağın özgün tanımlayıcısını belirtir. Kaynak Kimliği, salt görüntülenir bir alandır.

OKY Birimi

OKY birimine göre arama yapar.

OKY Filtre Modu

Kaynağı birimin içinden seçer. Dilerseniz, aramayı birim astları ve üstlerini de içerecek şekilde genişletebilirsiniz.

Rol

Role göre arama yapar.

Filtre Modu

Seçilen rolle ilişkili kaynaklar için arama yapar. Dilerseniz, aramayı rol astları ve üstlerini de içerecek şekilde genişletebilirsiniz.

Not: Bir rol seçtiğinizde, Filtre Modunu kullanmayın. Bazı şirketler rol hiyerarşileri tanımlamayı tercih etmez.

Çalıştırma

Kaynak özgeçmişi için, şirket adı, üniversite veya beceri gibi anahtar sözcüklere göre arama yapar. Tam zamanlı çalışan veya yükleniciyi belirttiğinizde, arama sonuçlarında her ikisinin de görünmesini önlemiş olursunuz.

Özgeçmiş Anahtar Sözcükleri

Özgeçmişler erişim hakkınızın bulunduğu kaynakların profillerine eklenmiştir.

Kullanılabilirlik

Belirli bir zaman dönemi için uygun olan kaynakları bulur.

Kullanılabilirlik Eşiği

Kaynağın zaman yüzdesini girin. Kaynak Bulucu, belirtilen zamanın altında olan kaynak kullanılabilirliğini kapsam dışında bırakır.

Ön Rezerve Edilen Kaynakları Dahil Et

Kullanılabilirlik alanıyla birlikte çalışır. Bir yatırım için ön rezervasyonu yapılmış kaynakları aramak istediğinizde arama alanını işaretleyin. Aksi halde, arama sonuçlarında ön rezervasyon yapılmış kaynaklar gösterilmez.

Beceriler

Profilleriyle ilişkili belirli becerilere sahip kaynakları bulur.

Beceriler Eşiği

Beceri alanı ile birlikte çalışır. Kaynağın sergilemesi gereken beceri yüzdesini girin. Kaynak Bulucu, beceri eşleşmesi girdiğiniz değerin altında kalan kaynakları kapsam dışında bırakır.

Gelişmiş Filtre

Bu bağlantı, özel bir filtre oluşturabileceğiniz sayfayı açar.

Ek A: Erişim Hakları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Erişim Hakları](#) (sayfa 85)

[Senaryo Erişim Hakları](#) (sayfa 89)

[Talepler için Ek Erişim Hakları](#) (sayfa 90)

Kaynak Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim hakları, kaynak özellikleri oluşturma, bunları düzenleme ve görüntüleme için sağlar.

Yönetim - Kaynaklar

Kullanıcıların kaynakları görüntülemek ve düzenlemek amacıyla yönetim sayfalarında gezinmesini sağlar.

Gereken: Kaynakları tek tek görüntüleyebilmek için *Kaynak - Yönetimi Düzenle* hakkı.

Tür: Genel

Kaynak - Zamanı Onayla

Kullanıcıların belirli bir kaynağın zaman çizelgelerini onaylamasına ya da reddetmesine olanak tanır. Hak, *Kaynak - Zaman Gir* hakkını içermez.

Tür: Örnek

Kaynak - Oluştur

Kullanıcıların bir kaynak veya rol oluşturmalarını ve özellikleri düzenlemelerini sağlar. Hak, kullanıcıların işgücü ve işgücü dışı kaynak oluşturmalarını sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Genel

Kaynak - Düzenle

Kullanıcıların bir kaynağın genel bilgilerini, iletişim bilgileri, mali bilgilerini, becerilerini ve takvimlerini görüntülemesini ve düzenlemesini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Örnek

Kaynak - Düzenle - Tümü

Kullanıcıların tüm kaynakların genel bilgilerini, mali bilgilerini, becerilerini ve takvimlerini görüntülemesini ve düzenlemesini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Genel

Kaynak - Erişim Haklarını Düzenle

Kullanıcıların belirli bir kaynak için erişim hakları vermesini ve geçersiz kılmasını sağlar.

Gereken: *Kaynak - Yönetimi Düzenle* hakkı ve *Kaynak - Görüntüle* ya da *Kaynak - Görüntüle - Tüm* haklar

Tür: Örnek

Kaynak - Yönetimi Düzenle

Kullanıcıların belirli bir kaynağı yönetim sayfalarından düzenlemesini sağlar.

Gereken: *Yönetim - Kaynak* hakkı

Tür: Örnek

Kaynak - Takvimi Düzenle

Kullanıcıların kendi takvimlerini düzenlemelerini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Örnek

Kaynak - Mali Ögeyi Düzenle

Kullanıcıların bir kaynağa ait genel ve mali özellikleri görmelerini ve yalnızca mali özellikleri düzenlemelerini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Örnek

Kaynak - Mali Ögeyi Düzenle - Tümü

Kullanıcıların tüm kaynakların genel ve mali özellikleri görmelerini ve yalnızca mali özelliklerini düzenlemelerini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Genel

Kaynak - Genel Ögeyi Düzenle

Kullanıcıların bir kaynağın genel bilgilerini, iletişim bilgilerini, becerilerini ve takvimini görmesini ve düzenlemesini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Örnek

Kaynak - Genel Öğeyi Düzenle - Tümü

Kullanıcıların bir kaynağa ait genel bilgiler, iletişim bilgileri, beceriler ve takvim gibi özellikleri görmelerini düzenlemelerini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Genel

Kaynak - Zaman Gir

Kullanıcıların belirli bir kaynağın zaman çizelgelerini tamamlayıp göndermesine izin verir.

Tür: Örnek

Kaynak - Harici Erişim

Kullanıcıların Kaynaklar'a, Kaynak Bulucu'ya ve Kaynak Yönetimi alanında Kaynak Talepleri menüleri ile özellikler sayfalarına erişmelerini sağlar. Kaynakların, projelerin ve taleplerin örneğini ve genel erişim haklarını ayarlayarak kullanıcının bu sayfalardaki verilere yazma/okuma erişimini kontrol edin.

Tür: Genel

Kaynak - Kesin Rezervasyon

Kullanıcıların görüntüleme ve düzenleme hakkına sahip oldukları belirli bir yatırım kaynağı için ön rezervasyon ya da kesin rezervasyon yapmalarını sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Kesin Rezervasyon - Tümü

Kullanıcıların görüntüleme ve düzenleme hakkına sahip oldukları tüm yatırım kaynakları için ön rezervasyon ya da kesin rezervasyon yapmalarını sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Gezin

Kullanıcıların kaynak yönetimi sayfalarına erişmelerini sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Ön Rezervasyon

Kullanıcıların belirli bir kaynağı ya da rolü bir yatırım için ön rezerve yapmalarını sağlar.

Tür: Örnek

Kaynak - Ön Rezervasyon - Tümü

Kullanıcıların görüntüleme ve düzenleme hakkına sahip oldukları tüm kaynakları yatırım için ön rezervasyon yapmalarını sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Becerileri Güncelleştir

Kullanıcıların *Kaynak - Görüntüle* erişim hakkına sahip oldukları belirli bir kaynak oluşturmalarını, düzenlemelerini ve görüntülemelerini sağlar. Ayrıcalık aynı zamanda kullanıcıların kaynak hakkındaki bilgileri görüntülemelerini de sağlar.

Gereken: *Kaynak - Görüntüle* hakkı

Tür: Genel

Kaynak - Becerileri Güncelleştir

Kullanıcıların tüm kaynakların becerilerini oluşturmalarını, düzenlemelerini ve görüntülemelerini sağlar. Ayrıcalık aynı zamanda kullanıcıların kaynaklara ait genel bilgileri de görüntülemelerini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Görüntüle* hakkı

Tür: Genel

Kaynak - Görüntüle

Kullanıcıların bir kaynağa ait mali bilgiler dışındaki tüm bilgilerini görmelerini sağlar.

Tür: Örnek

Kaynak - Görüntüle - Tümü

Kullanıcıların, tüm kaynakların mali özellikleri dışındaki bilgileri görmesini sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Erişim Haklarını Görüntüle

Kullanıcıların belirli bir kaynağın erişim haklarını görüntülemelerini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Görüntüle* hakkı veya *Kaynak - Yönetimi Düzenle* hakkı

Tür: Örnek

Kaynak - Rezervasyonu Görüntüle

Kullanıcıların belirli bir kaynağın rezervasyonlarını görüntülemelerini sağlar.

Tür: Örnek

Kaynak - Rezervasyonu Görüntüle - Tümü

Kullanıcıların tüm kaynaklara yönelik rezervasyonları görüntülemelerini sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Mali Ögeyi Görüntüle

Kullanıcıların belirli bir kaynağın genel ve mali bilgilerini görüntülemelerini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Örnek

Kaynak - Mali Öğeyi Görüntüle - Tümü

Kullanıcıların tüm kaynakların mali özelliklerini görüntülemesini sağlar.

Gereken: *Kaynak - Gezin* hakkı

Tür: Genel

Senaryo Erişim Hakları

En İyi Uygulama: Kapasite planlama senaryoları, tüm kaynakların veya yatırımların alt kümelerini görmeniz için tasarlanmıştır. Güvenlik OKY'si veya örnek düzeyinde kaynak erişim haklarıyla kaynakları ve yatırımları sınırlayabilirsiniz. Bu şekilde, yönettiğiniz bu kaynaklar ve yatırımlar için daha yönetilebilir miktarda veri görüntülenir. Ayrıca, bir CA Clarity PPM yöneticisi veya tüm kaynaklara genel erişim hakkına sahip bir kullanıcı olarak kapasite planlama senaryolarına erişmekten kaçının.

Kapasite planlama senaryolarıyla çalışmak için şu erişim haklarından yararlanabilirsiniz:

Senaryo - Düzenle

Kullanıcıların belirli bir senaryoyu düzenlemelerini veya silmelerini sağlar.

şunları içerir: *Senaryo - Görüntüle* ve *Senaryoyu silme* özelliği

Gereken: *Portföy - Gezin*

Tür: Genel

Senaryo - Erişim Haklarını Düzenle

Kullanıcıların belirli bir senaryoya ait erişim haklarını düzenlemelerini sağlar.

Gereken: *Portföy - Gezin* hakkı, *Portföy - Görüntüle* hakkı veya *Senaryo - Görüntüle* hakkı

Tür: Örnek

Senaryo - Yönetici - Otomatik

Bir senaryo oluşturduğunuzda erişim hakkı otomatik olarak atanır. Erişim hakkı size ait senaryoları görüntülemenize, düzenlemenize ve silmenize olanak verir. Aynı zamanda bu senaryoya erişim de görüntüleyebilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz.

Tür: Genel

Senaryo - Gezin

Kullanıcıların kapasite planlama senaryosu etkin olan sayfalarda Senaryo araç çubuğunu görüntülemelerini ve yeni senaryolar oluşturmalarını sağlar.

Tür: Genel

Senaryo - Görüntüle

Kullanıcının belirli bir senaryoyu görüntülemesini sağlar.

Gereken: Portföy - Gezin hakkı veya *Portföy - Görüntüle* hakkı.

Tür: Örnek

Talepler için Ek Erişim Hakları

Kaynak erişim haklarına ek olarak, talepleri yönetmek için aşağıdaki haklar da gerekir:

Proje - Talep Kaynaklarını Ekle

Kaynakları talep girişlerine eklemenizi sağlar ve kaynakların talep sonuçları sayfasına eklenmesini, düzenlenmesini veya silinmesini içerir. Ayrıcalık, kullanıcıların proje durumlarını "Teklif Edildi" ve "Rezerve Edildi" şeklinde değiştirmelerini sağlar. Bu hak Proje - Talepleri Görüntüle erişim hakkını kapsar.

Tür: Örnek

Proje - Talep Oluştur/Düzenle

Yeni talepler oluşturmanızı, mevcut talepleri düzenlemenizi ve talepleri silmenizi sağlar. Ayrıca, talep kaynaklarını görüntülemenize ve dilediğiniz zaman talep durumunu değiştirmenize de olanak verir. Bu erişim hakkının yanı sıra *Proje - Düzenle* erişim hakkına da sahip olduğunuzda, talepleri de kabul edebilirsiniz.

Tür: Genel

Proje - Talepleri Görüntüle

Kullanıcının talepleri ve talep kaynaklarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Süreç - Tanım Oluştur

Bir talep için yeni süreç tanımları oluşturmanıza olanak sağlar.

Tür: Genel

Süreç - Başlat

Bir talep için yeni bir süreç vakası oluşturmanıza olanak sağlar.

Tür: Genel