

CA Clarity™ PPM

Uživatelská příručka modulu Správa projektů

Release 13.2.00



Tato dokumentace, která zahrnuje integrované systémy nápovědy a elektronicky distribuované materiály (společně dále jen „Dokumentace“), je určena pouze pro informační účely a může být společností CA kdykoli změněna nebo odvolána.

Celá Dokumentace ani její část nesmí být kopírována, přenášena, reprodukována, zveřejněna, upravována nebo duplikována bez předchozího písemného souhlasu společnosti CA. Dokumentace představuje důvěrné informace, které jsou vlastnictvím společnosti CA, a nesmíte zveřejnit ani používat za jakýmkoli jiným účelem, než jak je povoleno (i) samostatnou smlouvou uzavřenou mezi vámi a společností CA, která stanoví pravidla používání softwaru CA, se kterým tato Dokumentace souvisí, nebo (ii) samostatnou smlouvou o ochraně důvěrných informací uzavřenou mezi vámi a společností CA.

Nehledě na výše uvedené můžete, pokud jste licencovanými uživateli softwarového(ých) produktu(ů), kterými se Dokumentace zabývá, vytisknout nebo jiným způsobem pořídit přiměřené množství kopií Dokumentace pro interní použití vámi a vašimi zaměstnanci v souvislosti s příslušným softwarem, a to za předpokladu, že každá takto reprodukováná kopie obsahuje informace a ujednání o autorských právech společnosti CA.

Právo vytisknout nebo jakkoli zpřístupnit kopie Dokumentace je omezeno na období plné platnosti/účinnosti příslušné licence pro daný software. Pokud by licence byla z jakéhokoli důvodu ukončena, je vaší povinností písemně potvrdit společnosti CA, že všechny kopie a částečné kopie Dokumentace byly vráceny společnosti CA nebo zničeny.

V ROZSAHU POVOLENÉM PŘÍSLUŠNÝMI PRÁVNÍMI PŘEDPISY POSKYTUJE SPOLEČNOST CA TUTO DOKUMENTACI „TAK JAK JE“ BEZ ZÁRUKY JAKÉHOKOLI DRUHU VČETNĚ, MIMO JINÉ, JAKÝCHKOLI ODVOZENÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI, VHODNOSTI PRO URČITÝ ÚČEL NEBO NEPORUŠENÍ PRÁV. V ŽÁDNÉM PŘÍPADĚ NEBUDE SPOLEČNOST CA ODPOVĚDNA VŮČI VÁM ANI TŘETÍ STRANĚ ZA JAKÉKOLI ZTRÁTY NEBO ŠKODY, PŘÍMÉ ČI NEPŘÍMÉ, ZPŮSOBENÉ POUŽITÍM TÉTO DOKUMENTACE VČETNĚ, MIMO JINÉ, UŠLÉHO ZISKU, ZMAŘENÍ INVESTICE, PŘERUŠENÍ OBCHODNÍ ČINNOSTI, POŠKOZENÍ DOBRÉHO JMÉNA/ZTRÁTY DŮVĚRY ZÁKAZNÍKA NEBO ZTRÁTY DAT, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE BY SPOLEČNOST CA BYLA PŘEDEM VÝSLOVNĚ UPOZORNĚNA NA MOŽNOST TAKOVÉ ZTRÁTY ČI ŠKODY.

Používání jakéhokoli softwaru zmíněného v Dokumentaci se řídí příslušnou licenční smlouvou a taková licenční smlouva není nijak pozměněna podmínkami tohoto ujednání.

Tvůrcem Dokumentace je společnost CA.

Poskytnuto s omezeným oprávněním. Použití Dokumentace, její kopírování a zveřejnění ze strany vládních institucí USA se řídí omezeními stanovenými v právní normě FAR v částech 12.212, 52.227-14 a 52.227-19(c)(1) - (2) a DFARS v části 252.227-7014(b)(3) nebo v právních normách, které uvedené normy nahradí.

Copyright © 2013 CA. Všechna práva vyhrazena. Všechny zde zmíněné ochranné známky, obchodní jména, servisní značky a loga jsou majetkem příslušných společností.

Kontaktování technické podpory

Na webu technické podpory <http://www.ca.com/worldwide> naleznete úplný seznam středisek podpory a informace o pracovní době a telefonním spojení.

Obsah

Kapitola 1: Správa projektů – přehled 15

O správě projektů	15
Komponenty projektu	15
Plánování projektů přehled	16
Postup vytváření a správy projektů	17
Informace o získané hodnotě	17
Metriky nákladů úkolu	18
Přístup k projektům	19
Úlohy	19
Skupiny přístupů	20

Kapitola 2: Správa projektů 21

Práce s projekty	21
Správa projektů z portletu Moje projekty	22
Nastavení projektu aplikace CA Clarity PPM	22
Zkontrolujte předpoklady	24
Vytvoření projektu	25
Definování vlastností projektu	30
Vytvoření týmu projektu	37
Vytvoření úkolů projektu	38
Správa uživatelských zdrojů	41
Přidání zdrojů	42
Šablony projektů	43
Označení projektu jako šablony projektu	44
Vyplnění projektů podle šablony	44
Pravidla kopírování finančních plánů ze šablon projektu	46
Pole projektu používaná pro kopírování finančních plánů	47
Příklad: Kopírování dat zahájení finančních plánů	48
Kopírování finančních plánů ze šablon projektů	49
Práce s vlastnostmi projektu	49
Úprava obecných vlastností	50
Finanční zpracování	53
Řazení přístupů k projektům	60
Odhad na dokončení (ETC)	61
Definice parametru Odhady projektu (ETC)	61

Jak se odhady (ETC) vypočítávají	61
Změna ETC.....	62
Podprojekty	64
Přidání podprojektů do hlavního projektu	65
Vytvoření podprojektů ze šablony projektů	65
Create Subprojects (Vytvořit podprojekty)	71
Zobrazení kombinovaných skutečných hodnot a odhadů podprojektu (projektů).....	75
Řízení přístupu k podprojektům	77
Směrné plány	77
Vytváření nových směrných plánů	78
Úpravy směrných plánů	79
Definování aktuálního směrného plánu.....	81
Aktualizace hodnot směrného plánu projektu.....	81
Aktualizace směrných plánů úkolu.....	82
Směrné plány podprojektu	82
Získaná hodnota	83
O výchozích možnostech získané hodnoty	84
Metriky získané hodnoty.....	84
Postup kalkulace a záznamu celkové získané hodnoty	87
Metody kalkulace získané hodnoty.....	88
Způsob použití kalkulačních metod získané hodnoty.....	90
Zavírání projektů	91
Odstraňování projektů	91
Deaktivace projektů	91
Označení projektu k odstranění.....	92
Zrušení označení projektu k odstranění	92

Kapitola 3: Plánování projektu

95

Rychlá prohlídka zobrazení Ganttova diagramu	95
Práce s panelem nástrojů zobrazení Ganttova diagramu	96
Nevyřízené úpravy v zobrazení Ganttova diagramu	101
Ganttův diagram v odděleném okně	102
Legenda Ganttova diagramu	103
Změna časového měřítka Ganttova diagramu	105
Plán práce (WBS).....	105
Úkol pracnosti	106
Souhrnný úkol	106
Úpravy úkolů	107
Úpravy úkolů v plánu práce (WBS).....	107
Úpravy úkolů v Ganttově diagramu	109

Úprava vlastností úkolu.....	109
Nastavení výchozích možností získané hodnoty.....	112
Závislosti a vztahy úkolů	114
Závislosti úkolů a automatické plánování	115
Pokyny pro přetahování v Ganttově diagramu.....	115
Vytváření závislostí úkolů	116
Otevírání projektů z aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Open Workbench.....	117
Úprava závislostí úkolů	118
Řetězce závislostí.....	120
Vytváření závislostí externích úkolů	120
Externě závislé úkoly	122
Organizace úkolů	122
Přesouvání úkolů v rámci plánu práce (WBS)	122
Rozbalení a sbalení plánu práce (WBS)	123
Užití zdrojů	123
Zobrazení užítí zdrojů	123
Úprava užítí zdrojů	124
Odhad na dokončení (ETC).....	125
Postup nastavení úkolů pro sestupně řazený odhad.....	126
Pravidla odhadování úkolů	128
Aktualizace celkových nákladů	135
Aktualizovat celkové náklady	135

Kapitola 4: Týmy

137

Práce se stránkou Členové projektového týmu	137
Správa projektových týmů	138
Přidání zdrojů do projektů podle jednotky OBS.....	139
Jednotka OBS člena týmu	139
Určení požadavku na člena týmu	140
Žádanky úkolů	142
Tvorba žádanek.....	143
Úprava neotevřených požadavků na žádanky	144
Posouzení navržených alokací a jejich rezervace.....	146
Rušení závazných rezervací zdrojů pomocí žádanek	151
Žádanky na nahrazení zdrojů se zrušenou rezervací	152
Žádost o dodatečnou rezervaci.....	152
Role a kapacity rolí	153
Úpravy rolí zdroje	154
Úpravy vlastností člena týmu.....	154

Rezervace již rezervovaných zdrojů	157
Př iř azení zdrojů k úkolů m.....	157
Nahrazení zdrojů př iř azených k úkolů m.....	157
Odebrání př iř azení zdrojů z úkolů	160
Úpravy př iř azení zdroje.....	160
O odhadech na dokonč ení (ETC) závislých na č ase pro př iř azení.....	162
Zadávání segmentů odhadu na dokonč ení (ETC) závislých na č ase	162
Zadávání segmentů odhadu na dokonč ení (ETC) závislých na č ase pro př iř azení úkolů	163
Zadávání segmentů odhadu na dokonč ení (ETC) závislých na č ase pro př iř azení zdrojů	164
Vytvoř ení nového segmentu odhadu na dokonč ení (ETC) závislého na č ase	166
O zadávání odhadů na dokonč ení (ETC) závislých na č ase v rež imu scénář e plánování kapacity	167
Aktualizace celkového odhadu na dokonč ení (ETC) z odhadu na dokonč ení (ETC) závislého na č ase.....	167
Rovnomě rná distribuce odhadu na dokonč ení (ETC) mezi segmenty	168
Distribuce odhadu na dokonč ení (ETC) a automatické plánování	168
Spuš tě ní funkce Automatické plánování po provedení změ n odhadu na dokonč ení (ETC)	169
Nahrazení č lena týmu	169
Pokyny k nahrazení č lenů týmu	169
Př enos informací na nahrazující č leny týmu	170
Zámky projektu a nahrazení č lena týmu.....	170
Nahrazování č lenů týmu	171
Odebrání č lenů týmu	173
Správa úč astníků projektu.....	174
Př idávání úč astníků	175
Vytvář ení skupin úč astníků	176
Alokace.....	176
Plánovaná a pevná alokace	177
Př etě ž ování zdrojů	178
Posunutí a pomě rné zvě tš ení (zmenš ení) alokací zdrojů	178
Změ na výchozí alokace zdroje	179
Úpravy alokací.....	180
Reset alokací zdroje	181

Kapitola 5: Automatické plánování

187

Automatické plánování	187
Práce s automatickým plánováním	188
Př edbě ž né plány.....	188
Př edbě ž né harmonogramy a podprojekty	189
Vytvoř ení př edbě ž ného harmonogramu	189
Plánování podsítí.....	192

Publikování př edbě ž ných plánů	193
Automatické plánování a publikování	193
Odemykání projektů v rež imu př edbě ž ného plánu	194

Kapitola 6: Monitorování výkonu projektu 195

Kapitola 7: Pracovní výkazy 197

Správa časových záznamů	197
Aktualizace oprávnění k pracovnímu výkazu	199
Zaslání oznámení o opožděných pracovních výkazech zdrojům	200
Zpracování odeslaných pracovních výkazů	200
Obnovení výchozích hodnot pracovního výkazu	201
Použití změny v pracovním výkazu na všechny zdroje	201

Kapitola 8: Plánovací aplikace Microsoft Project 203

Microsoft Project a CA Clarity PPM Schedule Connect	203
Požadavky před instalací rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface	204
Nastavení aplikace Microsoft Project s aplikací CA Clarity PPM	206
Nainstalujte rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface s programem CA Clarity PPM Schedule Connect	206
Povolení makra CA Clarity PPM Microsoft Project Interface	207
Nastavení možností prohlížeče	208
Nastavení připojení k serveru CA Clarity PPM	208
Nastavení aplikace Microsoft Project s aplikací CA Clarity PPM – postup	210
Upgrade programu CA Clarity PPM Schedule Connect	211
Odinstalace rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface s programem Schedule Connect	212
Pracovní kopie projektů v aplikaci Microsoft Project	212
Výměna dat mezi aplikacemi Microsoft Project a CA Clarity PPM	213
Načtení dat z aplikace Microsoft Project	213
Jak sloučit souběžné změny pracovních výkazů a transakcí	214
Načtení dat nákladů	215
Externí závislosti v aplikaci Microsoft Project	215
Otevření projektů CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project	216
Otevření projektů aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project	216
Otevření projektů aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project	217
Základní informace o záměrech projektů	218
Jak ukládat projekty aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project	219
Ukládání nových projektů do aplikace CA Clarity PPM z aplikace Microsoft Project	219
Ukládání kopií existujících projektů CA Clarity PPM jako nových projektů	221

Ukládání existujících projektů do aplikace CA Clarity PPM z aplikace Microsoft Project.....	222
Odemčení projektu a ponechání zámku na projektu.....	222
Ukončení aplikace Microsoft Project.....	223
Vytváření projektů	223
Přidání zdrojů k úkolům – postup.....	223
Přidání zdrojů nebo rolí k projektům	224
Základní informace o vyváženém pracovním zatížení	225
Práce s podprojekty v aplikaci Microsoft Project	226
Základní informace o projektu se sdíleným fondem zdrojů	226
Základní informace o otevírání podprojektů	226
Základní informace o přístupových právech a zámcích podprojektů	227
Jak se otevírají podprojekty	227
Jak se ukládají podprojekty	228
Směrné plány	228
Základní informace o směrných plánech pro hlavní projekty	230
Ukládání směrného plánu	230
Skutečné hodnoty	231
Přepřepočítání plánů (Microsoft Project)	232

Kapitola 9: Rizika, Problémy, Požadavky na změny a Akce **233**

Správa rizik projektu.....	234
Zkontrolujte předpoklady.....	235
Vytvoření rizika.....	236
Vytvoření strategie reakcí na riziko	239
Zavřete riziko.	240
Vytvořte problém a zavřete riziko.	240
Vytvoření problému.....	242
Zavřete problém.	243
Postup vytvoření požadavku na změnu	244
Rizika	245
Práce s riziky.....	246
Vytváření rizik	246
Hodnocení rizikovosti.....	253
Výsledná hodnota vypočteného rizika.....	255
Základní informace o poznámkách k rizikům	256
Rizika přidružená k úkolům	256
Auditní záznamy rizik	259
Procesy správy rizik	260
Problémy	260
Práce s problémy.....	261

Vytvář ení problémů	261
Poznámky k problému.....	264
Problémy př idruž ené k úkolů m	264
Auditní záznamy problému	265
Procesy problému	266
Pož adavky na změ nu.....	266
Práce s pož adavky na změ nu	266
Vytvář ení pož adavků na změ nu	267
Uzavř ení pož adavku na změ nu	269
Poznámky	270
Auditní záznamy pož adavku na změ nu.....	271
Procesy pož adavků na změ nu.....	271
Akce.....	272
Práce s akcemi.....	272
Poznámky	273
Př idání poznámek (Rizika)	273
Př idávání poznámek k problémů m	274
Př idávání poznámek k pož adavků m na změ nu	274
Auditní záznamy	274
Zobrazení auditních polí (Rizika)	275
Zobrazení auditních polí (Problémy)	275
Zobrazení auditních polí (Pož adavky na změ nu)	276

Kapitola 10: Programy

277

Rozdíl mezi projekty a programy.....	277
Programy.....	279
Vytvář ení programů	280
Vytvář ení nových programů	280
Př evod projektů na programy.....	284
Vlastnosti programu	284
Definování obecných vlastností programu	285
Vlastnosti plánování.....	287
Definování vlastností rozpoč tu programu	291
Vlastnosti rizik programu	292
Otevírání programů v aplikaci Open Workbench	293
Př idávání projektů do programů	293
Zobrazení kombinovaných skuteč ných hodnot a odhadů podprojektu	293
Odstraň ování projektů z programů	295
Závislosti programů	295
Vytvář ení závislostí programů	295

Zobrazení závislostí programů	296
Odebrání závislostí	297
Přidružené releasy.....	297
Zobrazení seznamu přidružených releasů	297
Otevření releasů přidružených k projektům nebo programům	298
Zrušení propojení releasů s projekty nebo programy.....	298
Monitorování výkonu programu	298
Odstraňování programů	299
Rušení označení programů k odstranění.....	299

Kapitola 11: Nastavení

301

Nastavení pracovních výkazů	301
Nastavení možností pracovního výkazu	302
Období pro časová hlášení	304
Kódy účtování	307
Kódy typů vstupu.....	308
Vytvoření typů vstupu	309
Úpravy kódů typů vstupu	310
Neplatné transakce	310
Práce s nastavením správy projektu.....	311
Definování výchozího nastavení správy projektu.....	311
O vzorech zatížení zdroje	316
Nastavení výchozího vzoru zatížení zdroje	317
Metody kalkulace získané hodnoty.....	317
Nastavení výchozí metody kalkulace získané hodnoty	320
Nastavení výchozích možností rezervace zdroje	320
Základní kalendář	321
Vytvoření nových kalendářů	321
Možnost Výchozí směna	322
Definování dnů jako pracovních dnů	322
Nastavení směny zdroje.....	323
Obnovení směny základního kalendáře	323
Změna vztahu nadřazeného a podřízeného základního kalendáře	323
Typy kategorií rizik	324
Přidání nových kategorií rizik.....	324
O matici Výsledné hodnoty rizika	325
Nastavení mezní hodnoty rizika	325
Období pro hlášení získané hodnoty	325
Vytvoření období pro hlášení získané hodnoty.....	326
Úprava Období pro hlášení získané hodnoty.....	328

Období získané hodnoty.....	330
Generování období získané hodnoty	330

Dodatek A: Portlety a sestavy **333**

Portlet Obecné	333
Portlet Pracnost.....	335
Portlet Stav projektu	336
Portlet Využití týmu	338

Dodatek B: Přístupová práva **341**

Přístupová práva k projektu.....	341
Přístupová práva pracovních výkazů	348
Přístupová práva k definici získané hodnoty	349
Přístupová práva k programům	349

Dodatek C: Mapování polí aplikace Microsoft Project **351**

Mapování polí.....	351
Informace o projektu	351
Harmonogram	352
Manager	353
Jiné atributy projektu.....	353
Kalendář	354
Mapování polí dialogového okna Informace o zdroji.....	354
Mapování polí dialogového okna Úkoly	357
Mapování polí přiřazení zdroje	360
Mapování polí poznámek	362
Mapování pole Soukromé (Microsoft Project).....	363

Kapitola 1: Správa projektů – přehled

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [O správě projektů](#) (strana 15)
- [Komponenty projektu](#) (strana 15)
- [Plánování projektů předem](#) (strana 16)
- [Postup vytváření a správy projektů](#) (strana 17)
- [Informace o získané hodnotě](#) (strana 17)
- [Metriky nákladů úkolu](#) (strana 18)
- [Přístup k projektům](#) (strana 19)
- [Úlohy](#) (strana 19)
- [Skupiny přístupu](#) (strana 20)

O správě projektů

Projekty jsou sady činností určených k dosažení určitého cíle. Jejich klíčovými prvky jsou úkoly, které definují práci na projektu, a členové týmu, tedy pracovní zdroje, které úkoly provedou. Omezení času a rozpočtu slouží k vedení projektů. Omezení odhadují a určují, jak dlouho trvá každý úkol, a tím celý projekt, a kolik stojí.

Pomocí projektů aplikace CA Clarity PPM definujete a sledujete každý aspekt projektu, od úkolů a členů týmu, po rozpočet, skutečné hodnoty a rizika. Můžete také vytvářet hlavní projekty, které seskupují související podprojekty. Hlavní projekty umožňují zobrazení a analyzování kombinovaných nákladů, odhadů a skutečných hodnot jejich podprojektů.

Projekty jsou použity jako příklad investice. Funkce a komponenty projektu se používají ve všech investicích založených na projektu, například v návrzích.

Komponenty projektu

Manažeři projektů mohou definovat a spravovat celou řadu prvků projektu, například sestavení týmu pro projekt, zaznamenávání rizik a problémů a aktivace procesů.

Projekty se skládají z následujících součástí:

- **Vlastnosti.** Definují základní informace o projektu, jako například název projektu, harmonogram atd., které v různých fázích životního cyklu projektu pořizují snímky projektu.
- **Tým.** Můžete vytvořit tým skládající se z členů týmu, kteří budou pracovat na úkolech, a účastníků, kteří mohou členům týmu pomáhat podáváním informací či návrhů a poukazováním na problémy.

- **Úkoly.** Vytvářejte úkoly a definujte plán práce (WBS). K úkolům také můžete přiřadit rizika a problémy, což umožňuje sledovat problematická místa.
- **Finanční plány.** Definujte finanční souhrn nebo provádějte podrobné finanční plánování.
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.
- **Rizika, problémy a změny.** Můžete identifikovat a sledovat rizika, problémy a požadavky na změny, které mohou ovlivnit projekt.
- **Procesy.** Můžete spouštět, sledovat a ukončovat procesy spojené s projektem.
Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.
- **Auditování.** Zaznamenávejte aktivity spojené s projektem.
Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.
- **Panel.** Souhrn informací o využití týmu a práce projektu zobrazíte v seznamech a grafech.
- **Sestavy a analýza.** Ke sledování a analýze činností a průběhu projektu slouží panely.

Plánování projektů předem

Před vytvořením projektu se ujistěte, že máte obecnou představu o jeho rozsahu, úkolech prováděných zdroji a časovém rámci jejich dokončení. Pokročilé plánování a usnadňuje počáteční vyplnění polí a nastavení. Po zadání úkolů a zdrojů do projektu udržujte projekt přesný a aktuální. Pravidelně udržovaný podrobný plán projektu představuje nejefektivnější způsob sledování výkonu a stavu. Plán projektu také usnadňuje dokončení práce.

Čím podrobnější a přesnější plán vytvoříte, tím větší z něj budete mít užitek. Použijte například odhady práce generované systémem nebo vytvořte vlastní. Odhady ETC jsou užitečné při plánování doby potřebné na dokončení úkolu nebo projektu a také pro porovnání se skutečnými hodnotami v průběhu práce na projektu. Dalším užitečným nástrojem umožňujícím zjišťovat stav projektu jsou směrné plány. Přestože vám může vytváření odhadů a směrných plánů zabrat trochu více času, z dlouhodobého hlediska pak jsou pro vás i pro váš tým velmi přínosné.

Postup vytváření a správy projektů

Pokud nemáte s aplikací CA Clarity PPM zkušenosti, může vám při vytváření a řízení nových projektů pomoci následující postup:

1. Vytvořte projekt.
2. [Definujte vlastnosti projektu](#) (strana 49).
3. Vytvořte úkoly a milníky.
4. [Zobrazte alokaci zdrojů k přidání do projektu](#) (strana 180).
5. Přiřadte zdroje k úkolům.
6. [V případě potřeby vytvořte časově závislé segmenty ETC](#) (strana 164).
7. [Vytvořit směrný plán](#) (strana 78).
8. Přiřazení zdroje zaznamenává v pracovním výkazu čas strávený na úkolech.
9. Manažer projektu sleduje a porovnává skutečné hodnoty s odhady.
10. [Plánujte úkoly automaticky pomocí nástroje Automatické plánování](#) (strana 187).
11. Porovnejte skutečné hodnoty a odhady.
12. [Upravte aktuální harmonogram vytvořením předběžného harmonogramu.](#)
[Zkontrolujte změny a publikujte je do aktuálního harmonogramu](#) (strana 189).

Informace o získané hodnotě

Data o získané hodnotě můžete zobrazit na jakékoli stránce seznamu nebo v portletu, který zakládá svá data na projektu nebo úkolu. Pole zobrazíte přizpůsobením stránky. Případně správce aplikace CA Clarity PPM může nakonfigurovat stránku nebo portlet na úrovni systému pomocí aplikace Studio.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM*.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Metriky nákladů úkolu

Metriky nákladů můžete zobrazit v Ganttově diagramu bez nutnosti vytvoření aktuálního směrného plánu.

Pole se ve výchozím nastavení na stránce nezobrazují, je třeba stránku přizpůsobit. Nebo správce aplikace CA Clarity PPM může nastavit zobrazení sloupců pomocí konfigurace zobrazení sloupce seznamu Ganttova diagramu pro objekt úkolu na úrovni systému.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM*.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

K dispozici jsou následující metriky nákladů:

Skutečné náklady na provedenou práci

Zobrazuje systémem vypočtenou hodnotu skutečných nákladů na provedenou práci (ACWP), což jsou celkové přímé náklady na práci prováděnou na základě zanesených skutečných hodnot. Hodnota ACWP je kalkulována na následujících úrovních:

- Přiřazení. Skutečné náklady jsou kalkulovány v rámci procesu zanášení skutečných hodnot na základě matice finančních nákladů.
- Podrobný úkol. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:
 $ACWP = \text{Součet skutečných nákladů všech přiřazení úkolu}$
- Souhrnný úkol. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:
 $ACWP = \text{Součet hodnot ACWP všech podrobných úkolů v projektu}$
- Projekt. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:
 $ACWP = \text{Součet hodnot ACWP všech souhrnných úkolů v projektu}$

Požadován aktuální směrný plán: Ne

ETC (Náklady)

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu parametru Odhad na dokončení (ETC), která je kalkulována podle následujícího vzorce:

$ETC \text{ (Náklady)} = \text{zbývající náklady na práci} + \text{zbývající nepracovní náklady}$

Požadován aktuální směrný plán: Ne

EAC (T)

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu Odhad při dokončení (EAC). Tento výpočet se nejčastěji používá v případech, kdy aktuální odchylky jsou považovány za typické i pro budoucí odchylky. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$EAC (T) = ACWP + ETC$

Požadován aktuální směrný plán: Ne

Přístup k projektům

K projektům získáte přístup kliknutím na možnost Projekty ve Správě portfolia. Zobrazí se stránka seznamu projektů, které jste vytvořili a ke kterým jste přiřazeni.

Úlohy

Následující úlohy mohou ovlivnit informace v projektech nebo výkon projektů:

- Automatické plánování investice:
- Extrakce matice nákladů
- Vyčistit uživatelskou relaci
- Nastavení a aktualizace dat použitých v sestavách
- Odstranit investice
- Importovat skutečné finanční hodnoty
- Indexovat obsah a dokumenty pro vyhledávání
- Zanést pracovní výkazy
- Zanést transakce
- Extrakce matice nákladů
- Rozdělení na časové úseky
- Aktualizovat agregovaná data
- Aktualizovat historii získané hodnoty
- Aktualizovat celkovou získanou hodnotu
- Aktualizovat % dokončeno

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

Skupiny přístupu

Každé skupině přístupu jsou přiřazena určitá přístupová práva, která umožňují členům skupiny přístup k zabezpečeným stránkám, portletům, sestavám a dotazům.

Skupiny přístupu k projektu jsou následující:

- Vedoucí
- Manažer projektu – Standardní
- Manažer projektu – Pokročilé
- Manažer návrhu – Standardní
- Člen týmu

Kapitola 2: Správa projektů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Práce s projekty](#) (strana 21)
[Správa projektů z portletu Moje projekty](#) (strana 22)
[Nastavení projektu aplikace CA Clarity PPM](#) (strana 22)
[Šablony projektů](#) (strana 43)
[Práce s vlastnostmi projektu](#) (strana 49)
[Odhad na dokončení \(ETC\)](#) (strana 61)
[Podprojekty](#) (strana 64)
[Směrné plány](#) (strana 77)
[Získaná hodnota](#) (strana 83)
[Zavírání projektů](#) (strana 91)
[Odstraňování projektů](#) (strana 91)
[Zrušení označení projektu k odstranění](#) (strana 92)

Práce s projekty

Na stránce seznamu projektů se zobrazí seznam existujících projektů. Stránka seznamu umožňuje přístup ke správě podrobností projektu a k definování různých atributů projektu.

Stránku seznamu projektů zobrazíte otevřením nabídky Domů, ve Správě portfolia pak kliknete na možnost Projekty.

Můžete provést následující akce:

- Vytvořte projekt.
- Vytvořte projekt ze šablony projektu.
- [Upravit vlastnosti projektu](#) (strana 50).
- [Přidat projekt na stránku přehledu](#) (strana 22).
- [Odebrat projekt ze stránky přehledu](#) (strana 22).
- [Označit projekt k odstranění](#) (strana 92).
- [Zrušit označení projektu k odstranění](#) (strana 92).
- Upravit název projektu, ID projektu a indikátor stavu.
- Kliknutím na ikonu Ganttův diagram na stránce seznamu projektů nebo v portletu Moje projekty otevřete projekt v editoru Ganttova diagramu.

Správa projektů z portletu Moje projekty

Portlet Moje projekty na stránce Přehled zobrazuje seznam projektů, které jste přidali do seznamu Moje projekty. Pomocí tohoto portletu zobrazíte aktuální stav projektů, které chcete sledovat. Pokud například spravujete projekt Přenesení systému lidských zdrojů, přidejte tento projekt do portletu Moje projekty. Zde pak můžete zobrazit aktuální stav rizika a obchodního souladu projektu.

Portlet navíc umožňuje provádět následující úkoly:

- Vytvořit nový projekt nebo použít šablonu.
- Otevřít projekt v zobrazení Ganttova diagramu.
- Zobrazit všechny dokumenty, které jsou k projektu připojeny.
- Spolupracovat na projektu pomocí dokumentů, akcí a diskuzí.
- Otevřít vlastnosti projektu.

Ve výchozím nastavení se projekty vytvořené v portletu v tomto seznamu nezobrazí. Projekty se zobrazí, pouze pokud je přidáte do portletu. Z nabídky akcí ve vlastnostech projektu vyberte možnost Přidat do mých projektů. Chcete-li projekty ze seznamu Moje projekty odebrat, z nabídky akcí vyberte možnost Odebrat z mých projektů.

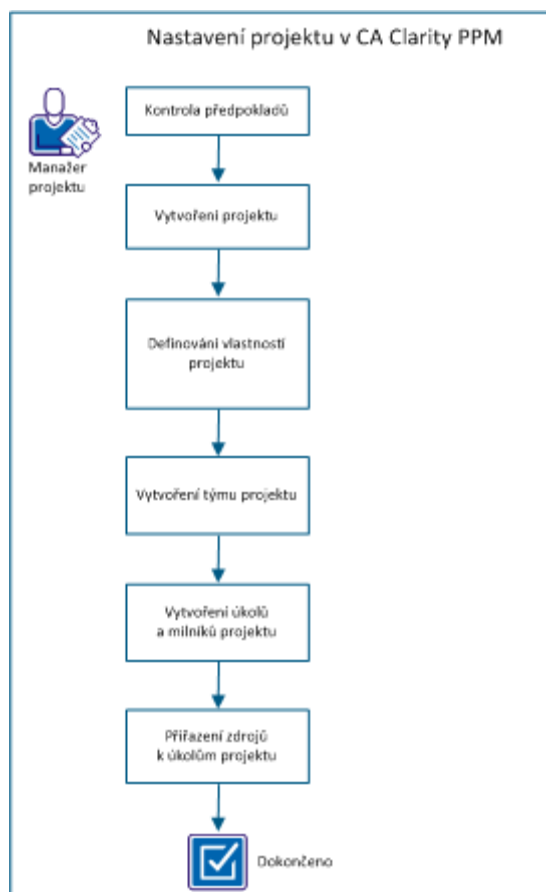
Nastavení projektu aplikace CA Clarity PPM

Projekt je nejběžnější plán práce. Obvykle se odvozuje z návrhů, neschválených projektů, nevyřízených položek nebo požadavků na službu. Projektům stanovujete prioritu a schvalujete je na základě několika klíčových faktorů, mezi které patří následující:

- Strategické obchodní plány
- Rozpočtová a časová omezení a dostupnost zdrojů
- Strategie a řízení v oblasti IT
- Pokyny a standardy architektury IT
- Správa rizik IT
- Aktuální a plánované pracovní zatížení

Projekty jsou v této aplikaci základní investicí. Když se dobře obeznámíte s tím, jak vytvářet projekty, pomůže vám to je i správně řídit. Vytváření projektů je prvním krokem v procesu správy projektu.

Následující diagram vysvětluje, jakým způsobem manažer projektu nastaví (vytvoří) projekt aplikace CA Clarity PPM.



Projekt aplikace CA Clarity PPM nastavíte následujícím postupem:

1. [Kontrola předpokladů](#) (strana 24).
2. [Vytvoření projektu](#) (strana 25).
 - [Vytvoření projektu ze šablony](#). (strana 25)
 - [Ruční vytvoření projektu](#) (strana 28).
3. [Definování vlastností projektu](#) (strana 30):
 - [Definování vlastností plánování](#) (strana 32).

- [Definování vlastností rizika](#) (strana 35).
- [Definování vlastností rozpočtu](#) (strana 35).
- [Definování závislostí projektu](#) (strana 36).
- 4. [Vytvoření týmu projektu](#) (strana 37).
 - [Přidání zdrojů nebo rolí](#) (strana 37).
 - [Definování alokace zdroje](#) (strana 37).
- 5. [Vytvoření úkolů projektu.](#) (strana 38)
- 6. [Přiřazení zdrojů k úkolům projektu](#) (strana 42).

Poznámka: Tento scénář nezahrnuje veškerou terminologii, která se používá v rámci nastavení projektu aplikace CA Clarity PPM. Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Zkontrolujte předpoklady.

Chcete-li dokončit všechny úkoly v tomto scénáři, zvažte následující informace:

Počáteční plán projektu

- Udělejte si obecnou představu o rozsahu projektu, úkolech, které mají zdroje provádět, a časovém rámci na dokončení těchto úkolů. Toto plánování značně usnadní vyplňování úvodních hodnot do polí v rámci nastavení projektu.
- V plánu projektu zadejte přesné a podrobné informace. Použijte například odhady práce generované systémem nebo vytvořte vlastní. Odhady (ETC) vám pomohou při plánování doby trvání úkolu i projektu a umožní vám po zahájení projektu porovnávat skutečnost s původním plánem.
- Zvažte také měření průběhu s použitím směrných plánů. Vytvoření směrných plánů vám zabere nějaký čas, ale je to do budoucna přínosné.

Zdroje a role

Jsou definovány všechny zdroje, které se účastní na projektu. Jsou definovány všechny role v projektu.

Poznámka: Tento scénář nevysvětluje, jak vytvoříte zdroj. Další informace o vytváření zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Oddělení

Pro projekt je vytvořeno oddělení.

Poznámka: Tento scénář nevysvětluje, jak vytvoříte oddělení. Další informace o vytváření oddělení naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Přístupová práva

Nastavení projektu vyžaduje zvláštní přístupová práva.

Poznámka: Další informace o přístupových právech naleznete v *Příručce pro správu*, případně se obraťte na správce systému.

Vytvoření projektu

Jako manažer projektu vytvoříte projekt, který bude sledovat a zaznamenávat plán práce pro vaše investice. Máte například nový vývojový projekt, který byl schválen pro nadcházející fiskální rok.

Projekt vytvoříte jednou z těchto metod:

- [Vytvoření projektu ze šablony](#) (strana 25).
- [Ruční vytvoření projektu](#) (strana 28).

Poznámka: Tento projekt můžete také vytvořit pomocí rozhraní XOG, když převeďte návrh na projekt, pomocí aplikace Open Workbench nebo pomocí aplikace Microsoft Project. Tento scénář nevysvětluje tyto další způsoby.

Vytvoření projektu ze šablony

Jako manažer projektu máte možnost vytvořit projekt ze šablony. Šablony pomáhají zajistit konzistenci a usnadňují práci při tvorbě projektů.

Můžete si vytvořit vlastní projekt a uložit ho jako šablonu. Ostatní pak mohou tuto šablonu používat při vytváření svých projektů.

Když vytvoříte projekt ze šablony, zkopírují se ze šablony do nového projektu následující informace:

- Obecné atributy projektu a vlastní pole.
- Členové týmu, účastníci a skupiny účastníků.
- Plán práce (WBS).
- Přiřazení úkolu.

- Přidružení jednotek OBS (Struktura organizačního uspořádání).
- Hodnoty polí % alokace a Alokace daného zdroje tak, aby řádky ETC souhlasily s těmito hodnotami.
- Plány nákladů a zisků.

Poznámka: Datum zahájení, datum ukončení, informace o směrném plánu a finanční vlastnosti se ze šablon do nových projektů nekopírují. Pokud jsou v šabloně projektu definovány závazně rezervované zdroje, zkopírují se jako nezávazně rezervované.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
2. Klikněte na tlačítko Nový ze šablony.
3. Vyfiltrujte a vyberte šablonu, pak klikněte na tlačítko Další.
4. Vyplňte pole v sekci Obecné. The following fields require explanation:

Kalkulační metoda % dokončeno

Určuje metodu pro výpočet hodnoty % dokončeno pro projekty a úkoly.

Hodnoty:

- Ručně. Tato metoda slouží k ručnímu zadávání % dokončení pro projektové, souhrnné a podrobné úkoly. Tuto metodu výpočtu zvolte také v případě, kdy používáte aplikaci CA Clarity PPM s aplikací Microsoft Project, nebo v případě, kdy pro výpočet % dokončení používáte externí úlohu. Pole % dokončeno naleznete na stránce vlastností úkolu.
- Doba trvání. Tuto metodu použijte, pokud sledujete % dokončení na základě doby trvání. Doba trvání představuje celkový časový rozsah aktivní práce na úkolu určený na základě data zahájení a data dokončení úkolu. Hodnota % dokončení pro souhrnné úkoly se vypočítává automaticky na základě následujícího vzorce:

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = celková doba trvání dokončených podrobných úkolů / celková doba trvání podrobných úkolů

- Pracnost. Tato metoda umožňuje automaticky vypočítat % dokončení souhrnných a podrobných úkolů na základě jednotek práce dokončených přiřazenými zdroji. Pokud k úkolu přiřadíte nepracovní zdroj, jeho výkon a skutečné hodnoty nebudou do výpočtu zahrnuty. Výpočty jsou založeny na následujících vzorcích.

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů podrobného úkolu / součet pracnosti přiřazení zdrojů podrobného úkolu

Hodnota % dokončeno podrobného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů / součet pracnosti přiřazení zdrojů

Výchozí: Ruční

Poznámka: Kalkulační metodu pro % dokončení nastavte na počátku projektu a nastavení neměňte.

Fond přiřazení

Určuje fond zdrojů povolených pro přiřazení k úkolům.

Hodnoty:

- Pouze tým. Povoluje pouze členy týmu.
- Fond zdrojů. V projektu povoluje rezervaci těch členů týmu a zdrojů, ke kterým máte přístupová práva. Pokud pomocí této volby přiřadíte zdroj k úkolu, bude zároveň přidán i jako člen týmu.

Výchozí hodnota: Fond zdrojů

Nastavit data plánovaných nákladů

Určuje, zda mají být data plánovaných nákladů synchronizována s daty investice. Volba možnosti pro podrobný finanční plán neovlivní data plánovaných nákladů.

Výchozí: Zaškrtnuto

5. Vyplňte pole v sekci Struktury organizačního uspořádání (OBS). Tyto informace definují jednotky OBS, které budou přidruženy k projektu pro účely zabezpečení, organizace a vykazování.
6. Vyplňte pole v sekci Možnosti kopírování šablony projektu. The following fields require explanation:

Zvětšit práci o

Definuje o kolik procent mají být zvýšeny nebo sníženy odhady práce na každém úkolu nového projektu. Měřítko je relativní k šabloně.

Hodnoty: 0-100 (nula znamená beze změny)

Výchozí: Nula

Zvětšit rozpočet o

Definuje procento (kladné či záporné) jako koeficient měřítka pro částky v dolarech definované v plánech nákladů a přínosů projektu.

Hodnoty: 0-100 (nula znamená beze změny)

Výchozí: Nula

Příklad: Projekt šablony od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2012 alokuje 10 000 USD pro plánované náklady a 20 000 USD pro plánované přínosy za dobu trvání projektu. Pokud je definována hodnota Změnit rozpočet o 20 %, překopírují se plány do nového projektu následujícím způsobem. Za předpokladu že doba trvání projektu je stejná jako u projektu šablony:

- Nová hodnota plánovaných přínosů bude 12 000 USD (původní hodnota zvětšená o 20 %).
- Nová hodnota plánovaných přínosů bude 24 000 USD (původní hodnota zvětšená o 20 %).

Převést zdroje na role

Určuje zda mají být zdroje v novém projektu nahrazeny primárními rolemi nebo týmovými rolemi pojmenovaných zdrojů v šabloně projektu. Pokud pojmenovaný zdroj nemá primární nebo týmovou roli, je pojmenovaný zdroj v novém projektu ponechán. Toto nastavení potlačí výchozí nastavení správy projektů na stránce nastavení.

Plán nákladů například používá zdroj jako atribut seskupení. Po zaškrtnutí tohoto políčka se plán nákladů zkopíruje z šablony. Avšak hodnoty zdrojů nejsou převedeny do rolí. Hodnota zdroje může být jedinou hodnotou, která odlišuje jeden řádek podrobností položky od druhého. Pokud tato hodnota chybí, mohou se v plánu nákladů vyskytnout duplicitní řádky podrobností.

Výchozí: Nezaškrtnuto

7. Uložte změny.

Ruční vytvoření projektu

Jako manažer projektu můžete projekt vytvořit ručně – pokud nechcete použít existující šablonu.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
2. Klikněte na tlačítko Nový.

3. Vyplňte pole v sekci Obecné. The following fields require explanation:

Kalkulační metoda % dokončeno

Určuje metodu pro výpočet hodnoty % dokončeno pro projekty a úkoly.

Hodnoty:

- Ručně. Tato metoda slouží k ručnímu zadávání % dokončení pro projektové, souhrnné a podrobné úkoly. Tuto metodu výpočtu zvolte také v případě, kdy používáte aplikaci CA Clarity PPM s aplikací Microsoft Project, nebo v případě, kdy pro výpočet % dokončení používáte externí úlohu. Pole % dokončeno naleznete na stránce vlastností úkolu.
- Doba trvání. Tuto metodu použijte, pokud sledujete % dokončení na základě doby trvání. Doba trvání představuje celkový časový rozsah aktivní práce na úkolu určený na základě data zahájení a data dokončení úkolu. Hodnota % dokončení pro souhrnné úkoly se vypočítává automaticky na základě následujícího vzorce:

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = celková doba trvání dokončených podrobných úkolů / celková doba trvání podrobných úkolů

- Pracnost. Tato metoda umožňuje automaticky vypočítat % dokončení souhrnných a podrobných úkolů na základě jednotek práce dokončených přiřazenými zdroji. Pokud k úkolu přiřadíte nepracovní zdroj, jeho výkon a skutečné hodnoty nebudou do výpočtu zahrnuty. Výpočty jsou založeny na následujících vzorcích.

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů podrobného úkolu / součet pracnosti přiřazení zdrojů podrobného úkolu

Hodnota % dokončeno podrobného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů / součet pracnosti přiřazení zdrojů

Výchozí: Ruční

Poznámka: Kalkulační metodu pro % dokončení nastavte na počátku projektu a nastavení neměňte.

Fond přiřazení

Určuje fond zdrojů povolených pro přiřazení k úkolům.

Hodnoty:

- Pouze tým. Povoluje pouze členy týmu.
- Fond zdrojů. V projektu povoluje rezervaci těch členů týmu a zdrojů, ke kterým máte přístupová práva. Pokud pomocí této volby přiřadíte zdroj k úkolu, bude zároveň přidán i jako člen týmu.

Výchozí hodnota: Fond zdrojů

Nastavit data plánovaných nákladů

Určuje, zda mají být data plánovaných nákladů synchronizována s daty investice. Volba možnosti pro podrobný finanční plán neovlivní data plánovaných nákladů.

Výchozí: **Zaškrtnuto**

4. Vyplňte pole v sekci Struktury organizačního uspořádání (OBS). Tyto informace definují jednotky OBS, které budou přidruženy k projektu pro účely zabezpečení, organizace a vykazování.
5. Uložte změny.

Definování vlastností projektu

Po vytvoření projektu se základními údaji následně definujete vlastnosti projektu. Vlastnosti projektu obsahují následující položky:

- Sada charakteristik pro správu a organizaci finančních informací.
- Rizikové faktory, které mohou nastat v průběhu projektu.
- Směrný plán nákladů a pracnosti jednotlivých fází životního cyklu projektu.

Při definování vlastností projektu proveďte následující úkoly:

- [Definujte obecné vlastnosti](#) (strana 31).
- [Definujte vlastnosti plánování](#) (strana 32).
- [Definujte vlastnost rizika](#) (strana 35).
- Definujte podrobnosti finančního zpracování.
- Definujte podprojekty.
- [Definujte vlastnosti rozpočtu](#) (strana 35).
- [Definujte závislosti projektu](#) (strana 36).
- Definujte směrný plán.
- Definujte pravidla odhadování.

Poznámka: Tento scénář nepopisuje podrobně všechny tyto úlohy. Další informace o těchto úlohách najdete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Definování obecných vlastností

Zadejte obecné vlastnosti projektu, které ho pomohou identifikovat a definují jeho charakteristiky.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
2. Vyplňte pole v sekci Obecné. The following fields require explanation:

Manažer

Určuje zdroj, který projekt vytvořil. Pokud je třeba, můžete toto pole aktualizovat.

Poznámka: Seznam účastníků, který se zobrazuje na stránce Tým, Účastník, závisí také na hodnotě, kterou vyberete pro možnost Správa, Správa projektů, Nastavení, Automaticky přidat člena týmu jako účastníka investice.

- Manažer bude na seznamu účastníků uveden jako Manažer spolupráce.
- Všichni členové týmu budou účastníky.

Rozvržení stránky

Určuje rozvržení stránky, pomocí kterého se zobrazí informace o projektu. Dostupná rozvržení jsou daná společností a závisí na hodnotách nastavených správcem aplikace CA Clarity PPM. Rozvržení závisí také na tom, zda je nainstalován některý doplněk. Nejsou-li dostupná další rozvržení, nelze toto pole upravovat.

Výchozí: Výchozí rozvržení projektu

Riziko

Určuje úroveň rizika projektu, jak je definována úrovněmi závažnosti, které vyberete pro předem definovaný seznam rizikových faktorů na hlavní stránce rizik.

Cíl

Určuje účel nebo obchodní případ projektu.

Hodnoty: Zamezení vzniku nákladů, Snížení nákladů, Zajistit růst podnikání, Zlepšení infrastruktury a Udržet podnikání

Soulad

Určuje soulad s podnikovými cíli. Zobrazuje semafor, který označuje stav souladu projektu s cíli.

Hodnoty:

- 66–100 (zelená) = v souladu
- 33–65 (žlutá) = soulad s rizikem
- 0–32 (červená) = není v souladu

Status

Udává stav investice.

Hodnoty: Schváleno, Neschváleno nebo Zamítnuto.

Výchozí hodnota: Neschváleno.

Active

Určuje, zda je investice aktivní. Aktivací investice umožníte zanášet transakce a zobrazovat investici v portletech plánování kapacity.

Výchozí: Zaškrtnuto

Program

Určuje, že chcete k vytváření projektů použít program.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Šablona

Určuje, že chcete tento projekt použít jako šablonu projektu pro vytváření dalších projektů.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Požadováno

Určuje, zda má tato investice být po přidání k portfoliu připnuta. Toto pole se používá v průběhu generování scénáře.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Definování vlastností plánování

Vlastnosti plánování definujete z následujících důvodů:

- Otevření a zavření projektu pro sledování času.
- Automatické plánování projektu.
- Definování výchozích možností členů týmu.
- Nastavení výchozí kalkulační metody získané hodnoty na úrovni projektu.

- Přidružení projektu k období pro hlášení získané hodnoty.
- Potlačení získané hodnoty.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Harmonogram.
3. Vyplňte pole v sekci Harmonogram. The following fields require explanation:

Od data

Definuje datum zahrnutí dat do časových a rozpočtových odhadů. Toto datum se používá při výpočtech analýzy získané hodnoty (EVA), jako jsou například rozpočtované náklady na plánovanou práci (BCWS), a je rozhodující pro výpočty nákladů. ETC projektu není naplánován do doby stanovené hodnotou Ke dni.

% dokončeno

Definuje procenta dokončené práce projektu na základě procent dokončení úkolů a podprojektů. Toto pole se zobrazí pouze v případě, že je metoda výpočtu % dokončení nastavena na možnost Doba trvání nebo Pracnost.

Výchozí hodnota: 0

Hodnoty: 0 až 100

Kalkulační metoda % dokončeno

Určuje metodu pro výpočet hodnoty % dokončeno pro projekty a úkoly.

Hodnoty:

- Ručně. Tato metoda slouží k ručnímu zadávání % dokončení pro projektové, souhrnné a podrobné úkoly. Tuto metodu výpočtu zvolte také v případě, kdy používáte aplikaci CA Clarity PPM s aplikací Microsoft Project, nebo v případě, kdy pro výpočet % dokončení používáte externí úlohu. Pole % dokončeno naleznete na stránce vlastností úkolu.
- Doba trvání. Tuto metodu použijte, pokud sledujete % dokončení na základě doby trvání. Doba trvání představuje celkový časový rozsah aktivní práce na úkolu určený na základě data zahájení a data dokončení úkolu. Hodnota % dokončení pro souhrnné úkoly se vypočítává automaticky na základě následujícího vzorce:

$$\text{Hodnota \% dokončeno souhrnného úkolu} = \frac{\text{celková doba trvání dokončených podrobných úkolů}}{\text{celková doba trvání podrobných úkolů}}$$
- Pracnost. Tato metoda umožňuje automaticky vypočítat % dokončení souhrnných a podrobných úkolů na základě jednotek práce dokončených přiřazenými zdroji. Pokud k úkolu přiřadíte nepracovní zdroj, jeho výkon a skutečné hodnoty nebudou do výpočtu zahrnuty. Výpočty jsou založeny na následujících vzorcích.

$$\text{Hodnota \% dokončeno souhrnného úkolu} = \frac{\text{součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů podrobného úkolu}}{\text{součet pracnosti přiřazení zdrojů podrobného úkolu}}$$

Hodnota % dokončeno podrobného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů / součet pracnosti přiřazení zdrojů

Výchozí: Ruční

Poznámka: Kalkulační metodu pro % dokončení nastavte na počátku projektu a nastavení neměňte.

Důležité! Zkontrolujte, zda jsou data zahájení a ukončení všech úkolů a přiřazení uvnitř období definovaného datem zahájení a ukončení projektu. Jinak se data zahájení a ukončení projektu a automaticky posunou, aby pojmla data zahájení a dokončení všech úkolů a přiřazení.

4. Vyplňte pole v sekci Sledování. The following fields require explanation:

Režim sledování

Označuje metodu sledování, která je použita přiřazováním zdrojů k zadání času stráveného na úkolech projektu.

Hodnoty:

- Clarity. Přiřazené zdroje zadávají čas ke svým přiřazeným úkolům pomocí pracovních výkazů.
- Žádné. Nepracovní zdroje sledují skutečné hodnoty záznamů finančních transakcí prostřednictvím plánovačů, jako jsou Open Workbench nebo Microsoft Project.
- Jiné. Skutečné hodnoty jsou importovány z aplikace třetí strany.

Výchozí hodnota: Clarity

Kód účtování (poplatku)

Definuje kód účtování, pod kterým jsou účtovány transakce v projektu. Pokud definujete také kódy účtování v pracovních výkazech na úrovni úkolu, potom kódy platné pro úkol potlačí tento kód.

5. Pokud nechcete povolit uživatelům přidávat do projektu úkoly bez přiřazeného pracovního výkazu, zaškrtněte políčko Zabránit nepřijíženým úkolům v pracovním výkazu.
6. Vyplňte pole v sekci Členové týmu. The following fields require explanation:

Výchozí jednotka OBS členů týmu

Definuje výchozí jednotku OBS, která je nastavena pro přidávání členů týmu daného projektu. Jednotka OBS popisuje požadavky na členy týmu. Může specifikovat fond zdrojů, umístění nebo oddělení. Když namapujete role na jednotky OBS a manažery zdrojů, mohou být role přiřazeny přesněji. Výchozí jednotka OBS členů týmu slouží při plánování kapacity jako kritéria filtru pro analýzu poptávky oproti kapacitě.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Příklad:

Jednotku OBS můžete například použít, chcete-li zjistit, zda je ve Žďáru nad Sázavou dostatečná kapacita programátorů, která uspokojí poptávku po programátorech v tomto umístění.

7. Uložte změny.

Definování vlastností rizika

Rizika projektu můžete v předdefinovaném seznamu rizikových faktorů ohodnotit podle úrovně závažnosti.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a ve vlastnostech klikněte na možnost Rizika.
2. Ohodnoťte riziko projektu výběrem možností pro Přispívající faktory.
3. Uložte změny.

Definování vlastností rozpočtu

Data rozpočtu jsou zásadní pro správu a analýzu portfolií. Správné definice a záznamy informací plánovaných nákladů a přínosů usnadňují hodnocení a analýzy projektů.

Poznámka: Aby se všechna data investice zobrazila v portfoliu, musí správce aplikace CA Clarity PPM spustit úlohu Synchronizovat investice portfolia.

S rozpočtem můžete definovat metriky, jako jsou například Čistá současná hodnota (NPV) projektu, Návratnost investic (ROI) a informace o rovnovážném stavu. Můžete také definovat plánované a rozpočtované náklady a přínosy projektu za určené časové období.

Nebo můžete definovat podrobný finanční plán pro rozpočtování nákladů a přínosů ve více časových obdobích. Pokud vytvoříte podrobný finanční plán, budou data z plánu automaticky dosazena na stránku vlastností rozpočtu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a ve vlastnostech klikněte na položku Rozpočet.
3. Vyplňte pole na stránce Vlastnosti rozpočtu. The following fields require explanation:

Rozpočet odpovídá plánovaným hodnotám

Označuje, zda si přejete, aby byly rozpočtové hodnoty nákladů a přínosů stejné jako jejich plánované hodnoty. Pokud zrušíte zaškrtnutí tohoto políčka, můžete rozpočtové hodnoty zadat ručně.

4. Uložte změny.

Definování závislostí projektu

Mezi jednotlivými investicemi v portfoliu mohou existovat vztahy závislostí. Pomocí stránky *Vlastnosti: Závislosti* pro danou investici můžete tyto vztahy určit.

Závislosti mohou nastat mezi zahájením a dokončením konfliktních pracovních činností nebo při překročení rozpočtu. Z této stránky máte možnost provádět následující akce:

- Přidat investice s omezeními danými závislostí.
- Označit, zda jsou tyto investice závislé na vaší investici, nebo zda je vaše investice závislá na nich.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a ve vlastnostech klikněte na možnost Závislosti.
3. Zvolte režim pro zobrazení nebo přidejte následující položky:
 - Investice závislé na této položce.
 - Investice, na níž je tato položka závislá.
4. Další závislosti na vaší investici přidáte kliknutím na tlačítko Přidat.
5. V rozevírací nabídce Typ vyberte typ investice, vyberte investici a klikněte na tlačítko Přidat.

Vytvoření týmu projektu

Členové projektu a úkoly jsou základními prvky projektu. Obojí je nezbytné k dosažení cílů projektu. Můžete vytvořit projektový tým skládající se z následujících členů:

Členové týmu

Zdroje, které manažer projektu přiřazuje k úkolům a které provádějí práci. Členové týmu jsou alokováni pro projekt. Členové týmu mohou zahrnovat pracovní zdroje, materiál, vybavení a výdajové zdroje nebo typy rolí. Můžete přidat zdroje odlišné od pracovních zdrojů (nepracovní zdroje) nebo role ve zpracování finančních transakcí.

Účastníci

Zdroje, které manažer projektu přidal do projektu. Účastníci mohou zobrazovat vlastnosti, podávat návrhy a sledovat průběh projektu. Členové týmu se ve výchozím nastavení stávají automaticky také účastníky projektu. Můžete však do projektu jako účastníky přidat i zdroje, které nejsou členy týmu. Hodnota vybraná pro nastavení „Automaticky přidat člena týmu jako účastníka investice“ určuje, zda se každý člen týmu stává automaticky účastníkem.

Skupiny účastníků

Skupina zdrojů, které jsou účastníky projektu.

Přidání zdrojů nebo rolí

Když je potřeba, přidejte do projektu zdroje či role jako členy týmu. Zdroje či role můžete do projektu přidávat také automaticky, když je v zobrazení Ganttova diagramu přiřadíte k úkolu projektu v plánu práce (WBS).

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
3. Vybere zdroje či role, které chcete přidat k členům projektového týmu, a klikněte na tlačítko Přidat.
4. Uložte změny.

Definování alokace zdrojů

Pomocí následujícího postupu můžete definovat alokace zdrojů u zdrojů, které přidali jako členy týmu k projektu. Stránka členů týmu projektu zobrazuje stav rezervace pro všechny investice, ke kterým je alokovan zdroj. Vedle toho můžete vidět, na kolik hodin je zdroj alokovan ke každé investici, a seznam plánovaných a potvrzených alokací pro projekt. Tyto informace vám pomohou určit dostupnost zdroje pro projekt a míru jeho případného přetížení nebo nevytížení. Nezměníte-li data rezervace, je zdroj automaticky přiřazen k projektu na dobu jeho trvání.

Pomocí časově odstupňovaného sloupce v seznamu můžete měnit většinu hodnot související s časem pro zdroje v projektu. Ve sloupci se zobrazuje alokace podle zdroje, alokace a časového období. Můžete upravovat informace, jako jsou například časové buňky jednotlivých zdrojů. Změny v časových buňkách vedou ke změně zobrazení plánované a potvrzené alokace v časově odstupňovaném sloupci.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
2. Vyplňte pole na stránce členů týmu projektu pro požadované členy týmu. The following fields require explanation:

Stav rezervace

Definuje stav rezervace pro daný zdroj.

Hodnoty:

- Předběžná. Zdroj má předběžně naplánováno pracovat na investici.
- Potvrzená. Zdroj má závazně naplánováno pracovat na investici.
- Smíšená. Znamená to, že zdroj je pro investici nebo službu alokovan nezávazně i závazně, nebo nezávazná rezervace zdroje neodpovídá závazné rezervaci.

Výchozí: Předběžná

% alokováno

Definuje předpokládané procento času (předběžné nebo potvrzené), po které bude zdroj pracovat na dané investici. Produkt předpokládá, že je každý člen týmu alokovan k projektu a ke každému úkolu v rozsahu 100 % svého dostupného času. To platí, pokud zdroj není alokovan k dalším úkolům na jiných projektech.

3. Uložte změny.

Vytvoření úkolů projektu

Projekt zahrnuje řadu úkolů, což jsou aktivity, které začínají a končí ve stanovených datech.

Úkoly můžete vytvářet pomocí následujících metod:

- [Vložit úkol do specifického umístění v plánu práce \(WBS\)](#) (strana 40).
- Vložit nový úkol pomocí klávesové zkratky.

- [Zkopírovat úkol z šablony projektu](#) (strana 40).
- Použít rozhraní XOG.

Poznámka: Tento scénář nevysvětluje všechny metody vytvoření úkolu. Další informace o vytváření úkolů najdete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Lze vytvořit následující typy projektových úkolů:

Milník

Úkol milníku označuje kritický bod v projektu, například dokončení první fáze realizace.

Určuje významnou událost nebo aktivitu v projektu a signalizuje dokončení fáze nebo důležitého výstupu nebo splnění důležitého ukazatele (zkratka milníku) v projektu během realizace.

V plánu projektu je milníkem jakýkoli úkol, který má nulovou dobu trvání. To znamená, že pro milníkové úkoly jsou datum zahájení a datum dokončení totožné. Po uložení bude pole Zahájení na stránce vlastností úkolu uzamčeno.

Klíčový úkol

Určuje, zda chcete tento úkol označit jako klíčový. Klíčový úkol je takový, který významný pro jiné úkoly. Například počáteční datum jiných úkolů může záviset na klíčovém úkolu.

Příklad: Pokud se jedná o úkol, jehož dokončení je zásadní pro stanovení data zahájení jiných úkolů, potom jej označte jako klíčový.

Výchozí: Zaškrtnuto

Pevná doba trvání

Určuje pevnou dobu práce mezi zahájením a dokončením úkolu. Doba trvání úkolu zůstává na hodnotě, kterou zadáte, a když změníte přiřazení, aplikace přepočítá jednotky zdrojů.

Před sestavení plánu práce(WBS) naplánujte úkoly a strukturu, abyste zajistili efektivní využití.

Poznámka: Pro nové projekty se v plánu práce ve výchozím nastavení objeví nový prázdný řádek (úkol). Když nakonfigurujete zobrazení Ganttova diagramu, aby nezobrazovalo všechna povinná pole, úvodní prázdný úkol pro projekty bez úkolů se neobjeví. Dále nemůžete provádět úpravy přímo v řádku.

Souhrnný úkol zahrnuje dílčí úkoly a souhrny těchto dílčích úkolů. Projekt může mít například jako souhrnný úkol vytvoření nové divize a zaškolení nových pracovníků jako dílčí úkol. Závislosti mohou být mezi úkoly v projektu i mimo.

Vložení úkolu do specifického umístění v plánu práce (WBS)

Pomocí následujícího postupu můžete vložit úkol do specifického umístění v plánu práce (WBS) v zobrazení Ganttova diagramu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
3. Zaškrtněte políčko u názvu projektu nebo klikněte na libovolné místo v řádku úkolu. Tím pod něj vložíte nový řádek. Potom proveďte jednu z následujících akcí:
 - Použijte klávesovou zkratku:
 - Windows: Stiskněte klávesu Insert.
 - Macintosh: Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+I.
 - Klikněte na ikonu Vytvořit nový úkol v zobrazení Ganttova diagramu.
4. Vyplňte pole na stránce Vytvořit úkol. The following fields require explanation:

% dokončeno

Když je úkol částečně dokončen, definuje toto pole dokončenou část úkolu vyjádřenou v procentech.

Hodnoty:

- Nula Úkol nebyl zahájen.
- 1 až 99. V úkolu je zanesen odhad na dokončení (ETC) nebo skutečné hodnoty a úkol není zahájen.
- 100. Úkol je dokončen.

Výchozí hodnota: 0

5. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na ikonu Uložit na panelu nástrojů zobrazení Ganttova diagramu.
 - Stisknutím klávesy Enter vložte pod úkol nový úkol stejné úrovně.
 - Stisknutím tabulátoru se přesuňte na další pole.

Zkopírování úkolu z šablony projektu

Z šablony projektu můžete do svého projektu zkopírovat předdefinované úkoly. Proces zkopíruje všechny informace o odhadování, riziku a problémech, které jsou k úkolu přidruženy.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.

3. V zobrazení Ganttova diagramu klikněte na šipku dolů, zobrazí se ikona Vytvořit nový úkol. Poté klikněte na možnost Kopírovat úkol ze šablony.
4. Vyberte šablonu projektu, která obsahuje úkoly, a klikněte na tlačítko Další.
5. Vyberte úkoly, které chcete kopírovat do projektu.
6. Klikněte na tlačítko Kopírovat.

Správa užití zdrojů

Hodnota Užití zdrojů představuje množství pracnosti pro zdroje potřebné nebo předpokládané pro dokončení úkolu. Pomocí stránky Projekt: Úkoly: Užití zdrojů můžete provádět následující úlohy:

- Zobrazit a upravit vypočítanou celkovou pracnost jednotlivých úkolů na základě následujícího vzorce:
$$\text{Celková pracnost} = \text{Skutečné hodnoty} + \text{Zbývající ETC}$$
- Automaticky naplánovat projekt.

Ve výchozím nastavení se v Ganttově diagramu zobrazí celková pracnost rozdělená podle úkolů a týdnů pro všechny zdroje přiřazené k tomuto úkolu. Konfiguraci grafu však můžete změnit tak, aby se v něm zobrazovaly jiné varianty informací o úkolech a zdrojích.

Důležité! Dříve než zobrazíte užití zdrojů, přiřadte zdroje k úkolům.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Užití zdrojů.
3. Upravte následující pole:

Úkol

Definuje název úkolu. Kliknutím na název úkolu otevřete stránku vlastností úkolu.

ID

Definuje jedinečný identifikátor úkolu (maximálně 16 znaků).

Zahájení

Definuje datum zahájení práce na úkolu.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Poznámka: Práce na úkolu nemůže být zahájena před datem zahájení projektu. Pokud byl úkol již zahájen nebo dokončen, není toto pole k dispozici.

Dokončení

Definuje datum dokončení úkolu.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Poznámka: Práce na úkolu nemůže být dokončena po datu dokončení projektu. Pokud byl úkol již zahájen nebo dokončen, není toto pole k dispozici.

4. Uložte změny.

Přiřadit zdroje

Přiřadte k úkolům pracovní zdroje, které budou provádět práci a zaznamenávat čas práce do pracovních výkazů.

K úkolům můžete dále přiřadit zdroje výdajů, materiálu a vybavení. Také tyto typy zdrojů lze sledovat pomocí pracovních výkazů a mohou mít skutečné hodnoty zaznamenané pomocí transakcí.

Poznámka: Zdroje nelze přiřadit k milníku nebo souhrnnému úkolu.

Přiřazení zdrojů k úkolům projektu

Pomocí stránky přiřazení úkolů můžete zobrazit seznam zdrojů, které jsou přiřazeny k určitému úkolu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Přiřazení.
3. Ze stránky Přiřazení úkolu proveďte jednu z následujících akcí:
 - a. Nahraďte zdroje přiřazené k úkolu.
 - b. Odeberte zdroje přiřazené k úkolu.
 - c. Přiřadte zdroje k úkolu ze zobrazení Ganttova diagramu.

Přiřazení zdrojů ze zobrazení Ganttova diagramu

Z plánu práce (WBS) v Ganttově diagramu můžete přiřadit zdroje k podrobným úkolům pomocí jedné z následujících metod:

- **Úprava přímo v řádku.** Klikněte do pole Přiřazené zdroje vedle daného úkolu a začněte psát jméno zdroje. Automatické návrhy zobrazí seznam odpovídajících zdrojů, které můžete vybrat a přiřadit.

Chcete-li odebrat přiřazený zdroj, ve sloupci Přiřazené zdroje klikněte na položku Odebrat. Jakmile uložíte změny, daný zdroj je z úkolu odebrán. Pokud jsou pro zdroj zaneseny skutečné hodnoty, zdroj je v okamžiku uložení změn přidán zpět k úkolu.
- **Použití panelu nástrojů Ganttova diagramu.** Vyberte úkol a na panelu nástrojů klikněte na ikonu Přiřadit zdroje.
- **Použití vlastností úkolu.** Kliknutím na název úkolu otevřete stránku vlastnosti úkolu. Ze stránky vlastnosti úkolu přiřadíte k úkolu zdroje.

Poznámka: Zdroje lze přiřazovat pouze k podrobným úkolům.

Nastavení pro fond přiřazení daného projektu určuje zdroje, které lze k úkolu přiřadit. Produkt podporuje následující nastavení fondu přiřazení:

Fond zdrojů

Vyberte z obecného seznamu zdrojů, ke kterým máte přístup. Pokud přiřadíte zdroj, který není součástí projektového týmu, tento zdroj je do týmu přidán jako jeho člen.

Pouze tým

Vyberte ze zdrojů, které jsou součástí projektového týmu. Než budete moci členy týmu přiřadit k úkolu, musí se stát členy projektu.

Šablony projektů

Můžete vytvářet projekty ze šablon projektu podle standardních přiřazení úkolů a rolí podle typu projektu. Šablony usnadňují zachování konzistence a efektivity při vytváření projektů.

Výhodnější, než vytvářet projekt zcela od začátku, je použít šablonu a zkopírovat do nového projektu obsah šablony. Můžete také změnit rozsah celkového odhadu práce projektu a rozpočtu. Při změně rozsahu je třeba místo kopírování obsahu šablony projektu zadat požadované procento změny. Můžete změnit všechny informace projektu zkopírovaného ze šablony.

Můžete změnit šablony projektu, aby lépe vyhovovaly potřebám vaší organizace. Můžete také duplikovat šablony, a vytvořit tak nové pro každý typ projektu.

Označení projektu jako šablony projektu

Jako vlastník projektu můžete zvýšit efektivitu vytvoření projektu tím, že z projektu učiníte šablonu projektu. A potom použijete tuto šablonu k vytvoření nových projektů.

Dříve než označíte projekt jako šablonu projektů, ujistěte se, že jsou splněny následující podmínky:

- Projekt neobsahuje žádné časové údaje větší než nula.
- Projekt je finančně uzavřen.
- Projekt nemá přidružené transakce (zanesené ani nezanesené).

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Vyplňte následující pole:

Šablona

Určuje, že tento projekt může být použit jako šablona pro vytváření jiných projektů.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Vyberte zaškrtačací políčko.

3. Uložte změny.

Vyplnění projektů podle šablony

Nový projekt zaplníte zkopírováním informací z existující šablony. Můžete kopírovat například tyto typy informací:

- Úkoly a odhady úkolů (ETC)
- Přiřazení členů týmu
- Plány nákladů a přínosů

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. V pravé horní části stránky otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Kopírovat projekt ze šablony.
Zobrazí se stránka výběru šablony projektu.

3. Vyberte tlačítko vedle zvolené šablony projektu a klikněte na tlačítko Další.
Zobrazí se stránka možností kopírování šablony.

4. Vyplňte následující pole:

Název šablony

Zobrazuje název šablony projektu, z níž jsou data použita pro vyplnění údajů v novém projektu. Vytvořte projekt pomocí šablony, která obsahuje následující předdefinované údaje:

- Role projektu
- Plán práce (WBS)
- Finanční plány
- Projektová dokumentace

Pomocí šablony můžete v rámci celé organizace implementovat projekty se shodnými prvky.

not sure if we need to describe all this in the field definition. this info is already provided in the conceptual text that precedes the procedure and the field descriptions

Zvětšit práci o

Definuje o kolik procent mají být zvýšeny nebo sníženy odhady práce na každém úkolu nového projektu. Měřítka je relativní k šabloně.

Hodnoty: 0-100 (nula znamená beze změny)

Výchozí: Nula

Zvětšit rozpočet o

Definuje procento (kladné či záporné) jako koeficient měřítka pro částky v dolarech definované v plánech nákladů a přínosů projektu.

Hodnoty: 0-100 (nula znamená beze změny)

Výchozí: Nula

Příklad: Projekt šablony od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2012 alokuje 10 000 USD pro plánované náklady a 20 000 USD pro plánované přínosy za dobu trvání projektu. Pokud je definována hodnota Změnit rozpočet o 20 %, překopírují se plány do nového projektu následujícím způsobem. Za předpokladu že doba trvání projektu je stejná jako u projektu šablony:

- Nová hodnota plánovaných přínosů bude 12 000 USD (původní hodnota zvětšená o 20 %).
- Nová hodnota plánovaných přínosů bude 24 000 USD (původní hodnota zvětšená o 20 %).

Převést zdroje na role

Určuje zda mají být zdroje v novém projektu nahrazeny primárními rolemi nebo týmovými rolemi pojmenovaných zdrojů v šabloně projektu. Pokud pojmenovaný zdroj nemá primární nebo týmovou roli, je pojmenovaný zdroj v novém projektu ponechán. Toto nastavení potlačí výchozí nastavení správy projektů na stránce nastavení.

Plán nákladů například používá zdroj jako atribut seskupení. Po zaškrtnutí tohoto políčka se plán nákladů zkopíruje z šablony. Avšak hodnoty zdrojů nejsou převedeny do rolí. Hodnota zdroje může být jedinou hodnotou, která odlišuje jeden řádek podrobností položky od druhého. Pokud tato hodnota chybí, mohou se v plánu nákladů vyskytnout duplicitní řádky podrobností.

Výchozí: Nezaškrtnuto

5. Klikněte na tlačítko Kopírovat.

Pravidla kopírování finančních plánů ze šablon projektu

Kopírování finančních plánů ze šablony do nového nebo existujícího projektu se řídí následujícími pravidly:

- Entita přidružená k šabloně musí odpovídat entitě přidružené k novému projektu. Pokud neodpovídá, plány se nekopírují.
- ID finančního plánu šablony nesmí být stejné jako ID finančního plánu nového projektu. Pokud jsou stejná, finanční plán šablony se překopíruje do nového projektu a ID plánu je připojeno.
- Pokud projekt, do kterého kopírujete (cílový projekt), a šablona mají aktuální plán (POR) nákladů, cílový projekt si zachová svůj POR. POR ze šablony se zkopíruje do cílového projektu jako plán nákladů, který není POR. Počáteční a koncové období tohoto plánu nákladů jsou založeny na počátečním a koncovém datu cílového projektu.
- V šabloně nemohou být spuštěny aktivní procesy. Jinak se finanční plány nekopírují.
- Šablona nesmí obsahovat odeslané, schválené ani zamítnuté rozpočtové plány. Jinak se plány nekopírují.

Pole projektu používaná pro kopírování finančních plánů

Při kopírování finančních plánů ze šablony projektu jsou použita některá pole z dříve vytvořeného projektu. Následující pole šablony projektu ovlivňují, jakým způsobem se finanční plány kopírují do nového projektu:

Datum zahájení

Časová období ve finančních plánech, která jsou zkopírovaná ze šablony, jsou v novém projektu posunuta podle tohoto data zahájení. Hodnota v poli Datum ukončení v šabloně projektu není pro finanční plány důležitá. Pro každý finanční plán je datum ukončení automaticky vypočítáno na základě dob trvání původních plánů v šabloně a jejich nových dat zahájení.

Nastavit data plánovaných nákladů

Toto pole má význam, pouze pokud v šabloně projektu neexistují žádné rozpočtové plány. Vybráním této možnosti zachováte stejná data plánovaných nákladů a plánovaných přínosů na stránce vlastností rozpočtu jako data zahájení a ukončení. Pokud není vybráno, data plánovaných nákladů a plánovaných přínosů budou posunuta. Posunutí je závislé na rozdílu mezi datem zahájení projektu šablony a datem zahájení nového projektu.

Department

OBS oddělení se řídí následujícími pravidly:

- Pokud je v šabloně definováno OBS oddělení, zkopíruje se tato hodnota do nového projektu.
- Předpokládáme, že zvolíte stejné oddělení nebo jiné, náležící ke stejné entitě přidružené k šabloně projektu. Finanční plány se zkopírují do nového projektu.
- Předpokládáme, že zvolíte jiné oddělení, náležící k jiné entitě, než k té, která je přidružena k šabloně projektu. Finanční plány se nekopírují do nového projektu. Vlastnosti rozpočtu se však zkopírují.

Zvětšit rozpočet o

Definuje procento (kladné či záporné) jako koeficient měřítka pro částky v dolarech definované v plánech nákladů a přínosů projektu.

Hodnoty: 0-100 (nula znamená beze změny)

Výchozí: Nula

Příklad: Projekt šablony od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2012 alokuje 10 000 USD pro plánované náklady a 20 000 USD pro plánované přínosy za dobu trvání projektu. Pokud je definována hodnota Změnit rozpočet o 20 %, překopírují se plány do nového projektu následujícím způsobem. Za předpokladu že doba trvání projektu je stejná jako u projektu šablony:

- Nová hodnota plánovaných přínosů bude 12 000 USD (původní hodnota zvětšená o 20 %).
- Nová hodnota plánovaných přínosů bude 24 000 USD (původní hodnota zvětšená o 20 %).

Příklad: Kopírování dat zahájení finančních plánů

Tento příklad znázorňuje, jakým způsobem se nastaví zahájení a ukončení časových období finančních plánů, které vytvoříte zkopírováním ze šablony projektu.

Projekt šablony má datum zahájení nastaveno na prosinec 2010 a obsahuje následující finanční plány:

- Plán nákladů A je aktuální plán (POR) s rozpětím dvou let od ledna 2011 do prosince 2012.
- Plán nákladů B má rozpětí dva roky od června 2011 do června 2013.
- Plán přínosů C (přidružený k plánu nákladů A) má rozpětí tři roky od ledna 2013 do prosince 2016.
- Plán přínosů D (přidružený k plánu nákladů B) má rozpětí čtyři roky od července 2013 do července 2017.
- Plán přínosů E (není přidružen k žádnému plánu nákladů) má rozpětí čtyři roky od června 2013 do června 2017.

Po zkopírování informací šablony do nového projektu, jehož datem zahájení je prosinec 2011, se finanční plány posunou. Finanční plány se posunou podle nového data zahájení, ale zachovají se v nich stejné časové odstupy mezi daty zahájení a ukončení, jak byly definovány v šabloně.

Nové finanční plány budou mít následující data zahájení a ukončení:

- Plán nákladů A je aktuální plán (POR) s rozpětím dvou let od ledna 2012 do prosince 2013. Zachovává odstup 1 měsíc od data zahájení projektu jako dříve.
- Plán nákladů B má i nadále rozpětí dva roky od června 2012 do června 2014. Zachovává odstup 6 měsíců od data zahájení projektu jako dříve.
- Plán přínosů C má i nadále rozpětí tři roky od ledna 2014 do prosince 2017. Zachovává odstup 2 roky a 1 měsíc od data zahájení projektu jako dříve.
- Plán přínosů D má i nadále rozpětí čtyři roky od června 2014 do června 2018. Zachovává odstup 2 roky a 7 měsíců od data zahájení projektu jako dříve.
- Plán přínosů E má i nadále rozpětí 4 roky od června 2014 do června 2018. Zachovává odstup 2 roky a 6 měsíců od data zahájení projektu jako dříve.

Kopírování finančních plánů ze šablon projektů

Následujícím postupem zkopírujete finanční plány ze šablon projektů:

1. Vytvoření fiskálních časových období, která obsahují datum zahájení šablony a cílových projektů.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

2. Provedte jednu z následujících akcí:

- Pomocí šablony vytvořte projekt.
- [Vyplňte existující projekt ze šablony](#) (strana 44).
- Vytvořte proces, který zkopíruje finanční informace ze šablony do existujícího projektu.

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

Práce s vlastnostmi projektu

Vlastnosti projektu obsahují následující položky:

- Finanční souhrn.
- Rizikové faktory, které mohou nastat v průběhu projektu.
- Směrný plán nákladů a pracnosti jednotlivých fází životního cyklu projektu.

Otevřením projektu a kliknutím na tyto odkazy můžete definovat charakteristiky projektu.

Můžete provést následující akce:

- [Definovat obecné vlastnosti](#) (strana 50).
- Definovat vlastnosti plánování.
- Definice vlastností rizika
- Definovat vlastnosti rozpočtu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

- [Definovat finanční vlastnosti](#) (strana 54).

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

- Definovat záznamy aktualizace stavu.
- Definovat záznamy dokumentu.
- Definovat záznamy obchodního souladu.
- Definovat závislosti projektu.
- [Vytvořit směrný plán](#) (strana 78).

Úprava obecných vlastností

Můžete upravovat obecné vlastnosti všech projektů, ke kterým máte přístup.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Vyplňte následující pole v sekci Obecné:

Fond přiřazení

Určuje fond zdrojů povolených pro přiřazení k úkolům.

Hodnoty:

- Pouze tým. Povoluje pouze členy týmu.
- Fond zdrojů. V projektu povoluje rezervaci těch členů týmu a zdrojů, ke kterým máte přístupová práva. Pokud pomocí této volby přiřadíte zdroj k úkolu, bude zároveň přidán i jako člen týmu.

Výchozí hodnota: Fond zdrojů

Název projektu

Definuje název projektu.

Omezení: 80 znaků

Povinné: Ano

Project ID

Definuje jedinečný identifikátor projektu, který je obvykle automaticky číslován.

Omezení: 20 znaků

Povinné: Ano

Description

Definuje popis.

Omezení: 240 znaků

Povinné: Ne

Manager

Určuje jméno zdroje odpovědného za správu projektu. Manažer projektu automaticky nabývá určitá práva spojená s projektem.

Manažer projektu není totožný s manažerem spolupráce. Ve výchozím nastavení je manažerem spolupráce osoba, která projekt vytvořila.

Výchozí nastavení: Tvůrce projektu. Pokud vytváříte projekt, který má spravovat někdo jiný, změňte výchozí nastavení na jiný zdroj.

Povinné: Ne

Rozvržení stránky

Určuje rozvržení stránky, pomocí kterého se zobrazí informace o projektu. Dostupná rozvržení jsou daná společností a závisí na hodnotách nastavených správcem aplikace CA Clarity PPM. Rozvržení závisí také na tom, zda je nainstalován některý doplněk. Nejsou-li dostupná další rozvržení, nelze toto pole upravovat.

Výchozí: Výchozí rozvržení projektu

Povinné: Ano

Riziko

Zobrazuje stav rizika projektu formou semaforu. Barvy semaforu vycházejí z nastavení na hlavní stránce rizik. Máte-li zadaná podrobná rizika, barvy budou vycházet ze stránky rizik.

Hodnoty:

■ Zelená = Nízké riziko

■ Žlutá = Střední riziko

Červená = Vysoké riziko

Cíl

Určuje účel nebo obchodní případ tohoto projektu.

Hodnoty: Zamezení vzniku nákladů, Snížení nákladů, Zajistit růst podnikání, Zlepšení infrastruktury a Udržet podnikání

Povinné: Ne

Soulad

Určuje soulad s podnikovými cíli. Zobrazuje semafor, který označuje stav souladu projektu s cíli.

Hodnoty:

- 66–100 (zelená) = v souladu
- 33–65 (žlutá) = soulad s rizikem
- 0–32 (červená) = není v souladu
- **Povinné:** Ne

Stav

Udává stav investice.

Hodnoty: Schváleno, Neschváleno nebo Zamítnuto.

Výchozí hodnota: Neschváleno.

Active

Určuje, zda je investice aktivní. Aktivací investice povolíte zanášení transakcí
Také povolíte zobrazení investic v portletech plánování kapacity.

Výchozí: Zaškrtnuto

Program

Určuje, zda bude k vytváření projektů použit program.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Šablona

Určuje, že tento projekt může být použit jako šablona pro vytváření jiných projektů.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Požadováno

Určuje, zda má tato investice být po přidání k portfoliu připnuta. Toto pole se používá v průběhu generování scénáře.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce správa portfolia*.

3. V sekci Struktury organizačního uspořádání definujete strukturu OBS, která se přidruží k projektu z důvodů zabezpečení, z organizačních důvodů nebo pro účely tvorby hlášení.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Organizační

Definuje odvětví podnikání vaší organizace odpovědné za návrh.

Oddělení

Definuje finanční oddělení přidružené k investici.

Povinné: Ne

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Pokud existuje více než jedna struktura OBS, je tato OBS uvedena jako poslední v seznamu.

Location

Definuje finanční umístění přidružené k investici. Umístění musí patřit ke stejné entitě jako oddělení.

4. Uložte změny.

Finanční zpracování

Můžete zpracovat finanční transakce projektu. Před zpracováním finančních transakcí však v projektu povolte nastavení výchozích hodnot finančních transakcí, například zvolení matic projektu a nákladů. Tyto volby automaticky vyplní údaje transakcí po zvolení projektu.

Nastavení projektů pro financování

Následujícím postupem nastavíte projekt pro finanční zpracování:

- Definujte finanční oddělení.
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.
- Definujte finanční umístění.
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.
- Přidružte oddělení k umístěním.
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.
- [Projekty finančně povolte](#). (strana 56)

Definování finančních vlastností

Následujícím postupem definujete finanční vlastnosti, které se používají v souhrnném a podrobném finančním plánování.

Pokud při změně finančního stavu projektu z Otevřeno na Pozastaveno nebo Uzavřeno platí některá z následujících podmínek, zobrazí se chybová zpráva:

- Projekt má přidružené transakce ve stavu Nezaneseno nebo Chyba.
- Projekt má přidružený pracovní výkaz nebo transakce XOG, které nebyly zaneseny do financí.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a ve vlastnostech klikněte na položku Finance.
3. V sekci Obecné zadejte údaje do následujících polí:

Název společnosti

Definuje který zákazník (interní nebo externí) řídí sazby a náklady. Vyžadujete vytvoření profilu společnosti.

Project ID

Definuje jedinečný identifikátor projektu, který je obvykle automaticky číslován.

Omezení: 20 znaků

Povinné: Ano

Přidružený projekt

Definuje projekt, který je finančně spojený s tímto projektem.

Oddělení

Definuje finanční oddělení přidružené k investici.

Povinné: Ne

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Location

Definuje finanční umístění přidružené k investici. Umístění musí patřit ke stejné entitě jako oddělení.

Finanční stav

Definuje stav, který určuje způsob, jakým jsou zpracovávány transakce zadane v projektu.

Hodnoty:

- Otevřeno. Všechny transakce zadane v projektu lze plně zpracovat. Finanční stav umožňuje otevření projektu pro finanční zpracování nebo finanční povolení projektu.
- Pozastaveno. Nové transakce se v projektu nemohou akumulovat.
- Uzavřeno. Nové transakce se nemohou akumulovat. Když nastavíte finanční stav projektu na hodnotu Uzavřeno, není nadále otevřený pro finanční zpracování.

Výchozí: Pozastaveno

Povinné: Ano

Typ finanční investice

Definuje metodu účtování požadovanou pro zpracování finanční transakce.

Hodnoty:

- Standardní. Při standardním účtování se transakce shromažďují v průběhu daného cyklu a výsledné transakce lze kdykoli vyúčtovat.
- Interní. Používá se ke sledování finančních transakcí, které nejsou určeny ke zpětnému vyúčtování.

Výchozí: Standardní

Povinné: Ano

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

WIP Class

Definuje kategorii transakce použitou pro seskupení projektů za účelem tvorby sestav.

Třída investic

Definuje třídu skupinových projektů pro účely hlášení.

Kód účtovací měny

Definuje měnu, která bude použita při zpracování zpětného vyúčtování a finančních transakcí v tomto projektu. Po zpracování transakcí nebo vytvoření podrobných finančních plánů pro projekt již nemůžete tento kód měny změnit.

4. V částech Sazba transakce práce, Sazby materiálových transakcí, Sazby transakcí vybavení a Sazby výdajových transakcí zadejte podle potřeby jednotlivé údaje o nákladech a sazbách:

Zdroj sazby

Definuje matici náklady/sazby, která se používá pro výpočet výše přínosů položky transakce.

Zdroj nákladů

Definuje matici náklady/sazby, která se používá pro výpočet výše nákladů položky transakce.

Typ směnného kurzu

Zobrazí se jen tehdy, když je k dispozici více měn. Definuje typ směnného kurzu, který se bude používat v transakcích projektu. Když je projekt schválen, lze měnit typ směnného kurzu.

Hodnoty:

- Průměr. Smíšený odvozený kurz za časové období: týdně, měsíčně nebo čtvrtletně.
- Pevné. Pevný kurz, který je po definované časové období neměnný.
- Bod. Proměnlivý kurz, který se často mění, většinou denně.

5. Uložte změny.

Finanční povolení projektů

Aby bylo možno používat podrobné finanční plánování a zpracovávat finanční transakce, povolte finančně projekt.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a ve vlastnostech klikněte na položku Finance.
3. Vyplňte následující pole:

Oddělení

Definuje finanční oddělení přidružené k investici.

Povinné: Ne

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Location

Definuje finanční umístění přidružené k investici. Umístění musí patřit ke stejné entitě jako oddělení.

Finanční stav

Definuje stav, který určuje způsob, jakým jsou zpracovávány transakce zadané v projektu.

Hodnoty:

- Otevřeno. Všechny transakce zadané v projektu lze plně zpracovat. Finanční stav umožňuje otevření projektu pro finanční zpracování nebo finanční povolení projektu.
- Pozastaveno. Nové transakce se v projektu nemohou akumulovat.
- Uzavřeno. Nové transakce se nemohou akumulovat. Když nastavíte finanční stav projektu na hodnotu Uzavřeno, není nadále otevřený pro finanční zpracování.

Výchozí: Pozastaveno

Povinné: Ano

Vyberte stav „Otevřeno“.

4. Uložte změny.

Finanční uzavření projektu

Finančním uzavřením projektu se zajistí, že k projektu nebudou přiřazeny žádné další finanční zdroje.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a ve vlastnostech klikněte na položku Finance.
Zobrazí se stránka financí.
3. Vyplňte následující pole:

Finanční stav

Definuje stav, který určuje způsob, jakým jsou zpracovávány transakce zadane v projektu.

Hodnoty:

- Otevřeno. Všechny transakce zadane v projektu lze plně zpracovat. Finanční stav umožňuje otevření projektu pro finanční zpracování nebo finanční povolení projektu.
- Pozastaveno. Nové transakce se v projektu nemohou akumulovat.
- Uzavřeno. Nové transakce se nemohou akumulovat. Když nastavíte finanční stav projektu na hodnotu Uzavřeno, není nadále otevřený pro finanční zpracování.

Výchozí: Pozastaveno

Povinné: Ano

4. Uložte změny.

Nastavení projektů pro sledování nákladů

Chcete-li projekt nastavit pro sledování nákladů, postupujte takto:

1. Vytvořte a definujte jednu nebo více matic finančních nákladů.
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.
2. [Vytvořte projekt](#) (strana 17).
3. [Projekt finančně povolte](#) (strana 56).
4. [Nastavte metodu výpočtu získané hodnoty \(EV\) projektu](#) (strana 320).
5. [Přidružte matici nákladů k typům zdrojů projektu](#) (strana 59).

6. Přiřadíte členům týmu úkoly projektu.
7. Pomocí alokací týmu vytvořte plán nákladů.
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.
8. Naplánujte periodické spouštění úlohy extrakce matice nákladů/sazeb.
Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.
9. [Vytvořte směrný plán projektu](#) (strana 78).
10. [Vypočítejte a zaznamenejte informace o získané hodnotě](#) (strana 87).

O matici finančních nákladů/sazeb

Finanční matice nákladů/sazeb se používá pro účely sledování. Matici můžete přidružit k projektu, aby se vypočítaly rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) a získaná hodnota (EV). Na úrovni projektu lze přidružit matici finančních nákladů a nákladů pro pracovní a materiálové zdroje a zdroje vybavení, dále pro výdaje týkající se projektů.

Matice finančních nákladů je také použita při generování sestav obsahujících některé informace o výdajích projektu. Přiřadíte k úkolům zdroje nebo role, aby bylo možno vypočítat tyto údaje. Správce aplikace CA Clarity PPM také musí napláňovat pravidelné spouštění úlohy Extrakce matice sazeb.

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

Pokud k projektu nepřidružíte matici finančních nákladů nebo sazeb, bude finanční manažer při vytváření transakce vyžadovat určení nákladu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Přidružení matice finančních nákladů/sazeb k projektům

Následujícím postupem přidružíte matici finančních nákladů k typu zdroje projektu. K výpočtu sazeb projektu je použita matice finančních nákladů.

Důležité! Aby bylo možno matici finančních nákladů přidružit k projektu, je nutno ji nejdříve vytvořit.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a ve vlastnostech klikněte na položku Finance.
Zobrazí se stránka finančních vlastností.
3. V částech Sazba transakce práce, Sazby materiálových transakcí, Sazby transakcí vybavení a Sazby výdajových transakcí zadejte následující informace o nákladech:

Zdroj sazby

Definuje matici nákladů nebo sazeb, která se používá pro výpočet výše přínosů položky transakce.

Zdroj nákladů

Definuje matici nákladů nebo sazeb, která se používá pro výpočet výše nákladů položky transakce.

Typ směnného kurzu

Zobrazí se jen tehdy, když je k dispozici více měn. Definuje typ směnného kurzu, který se používá pro transakce zadané v tomto projektu. Když je projekt schválen, lze měnit typ směnného kurzu.

Hodnoty:

- Průměr. Smíšená odvozená sazba za časové období, obvykle za týden nebo měsíc.
- Pevné. Pevný kurz, který je po definované časové období neměnný.
- Bod. Proměnlivý kurz, který se mění v průběhu dne.

4. Uložte změny.

Řízení přístupu k projektům

Na stránkách Přístup k tomuto projektu můžete zobrazit, udělit a upravit přístupová práva k projektu na úrovni instance. Na stránce úplného zobrazení můžete zobrazit přístupová práva. Upravit nebo udělit přístupová práva můžete také na stránce zdroje, skupiny nebo jednotky OBS.

Odhad na dokončení (ETC)

Odhad na dokončení (ETC) je čas, který má zdroj k dokončení přiděleného úkolu. Tato hodnota je důležitá jak pro plánování projektu, tak pro zjišťování tržeb. Z krátkodobého hlediska odhady pomáhají manažerům efektivněji alokovat pracovní hodiny. Na konci období mohou manažeři srovnávat odhadované a skutečné hodnoty. To umožňuje tvorbu přesnějších předpovědí a plánování.

Vlastnosti odhadu zobrazují stávající a novou hodnotu ETC. Stránku zobrazíte otevřením projektu a kliknutím na položku Odhadování v nabídce Vlastnosti.

Na této stránce můžete provést následující akce:

- [Definovat odhady projektu](#) (strana 61).
- [Upravit ETC](#) (strana 62).

Definice parametru Odhady projektu (ETC)

Následující proces popisuje definici odhadů projektu:

1. Přiřadit zdroje k úkolům.
2. [Generovat odhady](#) (strana 61).
3. Definovat odhady:
 - [Na úrovni projektu](#) (strana 62).
 - [Na úrovni úkolu](#) (strana 125).
4. Definovat alokace podle jednotlivých zdrojů.

Jak se odhady (ETC) vypočítávají

Když přiřadíte zdroj k úkolu, hodnota ETC úkolu se vypočítá automaticky. ETC úkolu určuje alokace (%) a dostupnost (Hodiny) přiřazení zdroje na základě data zahájení a dokončení přiřazení. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

ETC = počet pracovních dní, po které je zdroj přiřazen k práci na úkolu, násobený počtem hodin každého dne, kdy zdroj může pracovat.

Celková dostupnost zdroje je zjišťována na základě kalendáře zdroje a jeho denní dostupnosti. Pokud v profilu zdroje neuvedete jiné číslo, předpokládá se ve výchozím nastavení, že je daný zdroj k dispozici po osmihodinovou pracovní dobu.

Příklad 1

K projektu alokujete Aarona Connorse na 100 % a přiřadíte ho k úkolu na 5 dní s dostupností 8 hodin denně. ETC Aarona je 40 hodin. K projektu alokujete Patty Chen na 50 % a přiřadíte ji ke stejnému úkolu na 5 dní. ETC Patty je 20 hodin.

Příklad 2

Naplánujete úkol mezi 30. 6. 2011 a 30. 7. 2011. Úkol má 22 pracovních dní a je k němu přiřazen jeden zdroj na 8 hodin denně na všech 22 dní. ETC tohoto úkolu bude 176 hodin (22 dní * 8 hodin denně). Přiřadíte k úkolu 2 zdroje, každý z nich na 8 hodin denně. Jeden zdroj na 50 % dostupného času a druhý na 100 %. ETC bude v tomto případě 264.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Změna ETC

Odhad na dokončení (ETC) na úrovni projektu lze změnit následujícími způsoby:

- [Použít nové odhady u všech úkolů projektu](#) (strana 62).
- [Použít ETC](#) (strana 63).
- [Použít pravidla odhadování](#) (strana 127).

Důležité! Zobrazit a upravovat ETC je možno až po přiřazení členů týmu k úkolům.

Použití nového odhadu na dokončení (ETC) u všech úkolů

Odhady (ETC) můžete použít napříč všemi úkoly, a to upravením a použitím ETC na úrovni projektu. Použití ETC na úrovni projektu distribuuje hodnotu ETC napříč všemi úkoly projektu podle doby trvání úkolu, dostupnosti zdrojů a alokace zdrojů. V aktuálním odhadu na dokončení (ETC) bude převzata nová hodnota.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování.
3. Vyplňte následující pole:

Nový odhad na dokončení (ETC)

Definuje nový odhad k použití napříč všemi úkoly projektu.

4. Klikněte na tlačítko Použít.

Nový odhad na dokončení je nyní použit.

Použití ETC

Následujícím postupem můžete zobrazit a upravit kombinované ETC všech úkolů projektu a použít ETC. Stránka odhadování zobrazí uspořádání ETC projektu seskupené podle fáze nebo úkolů. Rozbalením seznamu můžete zobrazit ETC každého úkolu fáze nebo skupiny. Po zahájení projektu nebo úkolu uvádí hodnota ETC odhadovaný počet zbývajících hodin potřebný k dokončení projektu.

Aby bylo možno použít sestupně řazený odhad, zadejte procentní podíl sestupně řazeného odhadu rozdělený mezi úkoly.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování.
3. Vyplňte následující pole:

Režim

Určuje model odhadování.

Hodnoty:

- Sestupně řazený odhad. Tento režim slouží k určení procenta odhadů úkolů.
- Pravidla odhadování. Tento režim slouží k odhadu pravidel aplikování odhadů na úkoly.

Výchozí: Sestupně řazený odhad

Aktuální ETC

Zobrazí aktuální Odhad na dokončení (ETC) projektu. Hodnota tohoto pole pochází z pole Aktuální ETC na stránce vlastností odhadování.

Povinné: Ne

Nový odhad na dokončení (ETC)

Definuje nový odhad k použití napříč všemi úkoly projektu.

4. Klikněte na tlačítko Náhled.
Zobrazí se seznam úkolů.

5. Podívejte se na následující pole:

Task

Definuje název úkolu. Kliknutím na znaménko plus nebo na název souhrnného úkol zobrazíte dílčí úkoly pod tímto souhrnným úkolem.

ID

Zobrazuje jedinečný identifikátor úkolu.

Aktuální ETC

Zobrazí celkový Odhad na dokončení (ETC) úkolu. Hodnota tohoto pole pochází z pole ETC na stránce vlastností odhadování úkolu.

Shora dolů %

Zobrazuje odhad procenta Shora dolů z projektu, který je distribuován do úkolu.

Nový odhad na dokončení (ETC)

Zobrazuje nový odhad, který bude pro úkol použit.

6. Klikněte na tlačítko Použít.

Odhad na dokončení (ETC) je rozdělen mezi úkoly nastavené tak, aby obdržely sestupně řazené rozdělení.

Podprojekty

Podprojekty použijte v případech, kdy chcete seskupit související projekty do jednoho hlavního projektu za účelem plánování. Stanovení přidružení podprojektu umožňují vytvářet plány a podrobně sledovat a analyzovat jednotlivý projekt. Přidružení také usnadňují zobrazení, shrnutí a analyzování průběhu několika projektů na úrovni hlavního projektu. Hlavní projekty obsahující podprojekty můžete použít pro sestupně řazené plánování a sdílení dostupnosti zdrojů napříč projekty.

Podprojekty jsou 100% alokovány v hlavním projektu a podílí se na směrném plánu a metrikách získané hodnoty hlavního projektu. Procenta alokace nezle změnit.

Je možno přidružit dohromady libovolný počet projektů. Mezi podprojekty a hlavním projektem ani mezi podprojekty navzájem nedochází ke sdílení informací.

Příklad

Vytvoříte hlavní projekt Rekonstrukce databáze, který obsahuje 3 podprojekty: Oracle, Sybase a FoxPro.

Přidání podprojektů do hlavního projektu

Existující podprojekt přidáte k hlavnímu projektu následujícím postupem. Do hlavního projektu můžete přidat neomezený počet podprojektů.

Přidejte projekt jako podprojekt pomocí stránky vlastností nebo pomocí Ganttova diagramu. Podprojekt můžete otevřít a upravit v hlavním projektu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt, aby bylo možno v něm vytvořit podprojekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Podprojekty.
Zobrazí se stránka vlastností podprojektu.
3. Zaškrtněte políčko vedle projektu, který chcete přidat jako podprojekt, a klikněte na tlačítko Přidat.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. V Ganttově diagramu klikněte na ikonu Přidat existující podprojekt.
Zobrazí se stránka výběru podprojektů.
4. Zaškrtněte políčko vedle projektu, který chcete přidat jako podprojekt, a klikněte na tlačítko Přidat.

Vytvoření podprojektů ze šablon projektů

Následujícím postupem vytvoříte podprojekt pomocí šablony projektu. Výchozí hodnoty polí definovaných v šabloně projektu se liší v závislosti na výběrech učiněných v šabloně.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.

3. Klikněte na šipku dolů, aby se v Ganttově diagramu zobrazila ikona Přidat existující podprojekt, a klikněte na možnost Vytvořit nový projekt ze šablony.

Zobrazí se dostupné šablony projektu.

4. Vyberte šablonu projektu a klikněte na tlačítko Další.

Zobrazí se stránka vytváření.

5. Vyplňte následující pole v sekci Obecné:

Fond přiřazení

Určuje fond zdrojů povolených pro přiřazení k úkolům.

Hodnoty:

- Pouze tým. Povoluje pouze členy týmu.
- Fond zdrojů. V projektu povoluje rezervaci těch členů týmu a zdrojů, ke kterým máte přístupová práva. Pokud pomocí této volby přiřadíte zdroj k úkolu, bude zároveň přidán i jako člen týmu.

Výchozí hodnota: Fond zdrojů

Název projektu

Definuje název projektu.

Omezení: 80 znaků

Povinné: Ano

Project ID

Definuje jedinečný identifikátor projektu, který je obvykle automaticky číslován.

Omezení: 20 znaků

Povinné: Ano

Description

Definuje popis.

Omezení: 240 znaků

Povinné: Ne

Manager

Určuje jméno zdroje odpovědného za správu projektu. Manažer projektu automaticky nabývá určitá práva spojená s projektem.

Manažer projektu není totožný s manažerem spolupráce. Ve výchozím nastavení je manažerem spolupráce osoba, která projekt vytvořila.

Výchozí nastavení: Tvůrce projektu. Pokud vytváříte projekt, který má spravovat někdo jiný, změňte výchozí nastavení na jiný zdroj.

Povinné: Ne

Rozvržení stránky

Určuje rozvržení stránky, pomocí kterého se zobrazí informace o projektu. Dostupná rozvržení jsou daná společností a závisí na hodnotách nastavených správcem aplikace CA Clarity PPM. Rozvržení závisí také na tom, zda je nainstalován některý doplněk. Nejsou-li dostupná další rozvržení, nelze toto pole upravovat.

Výchozí: Výchozí rozvržení projektu

Povinné: Ano

Start Date

Definuje počáteční datum zahájení projektu. Toto datum se vypočítá automaticky podle vytvořených úkolů a přiřazení, aby souhlasilo s prvním datem plánovaného zahájení úkolu. Chcete-li nyní toto datum změnit, upravte následující data:

- Datum zahájení prvního úkolu projektu.
- Datum zahájení přiřazení zdrojů a alokace na projektu.

Důležité! Ověřte, zda data zahájení úkolů a přiřazení jsou stejné nebo pozdější než datum zahájení projektu. Jinak je datum zahájení projektu automaticky posunuto, aby pojmul data zahájení všech úkolů a přiřazení.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Povinné: Ano

Datum dokončení

Definuje datum dokončení projektu. Toto datum se vypočítá automaticky podle vytvořených úkolů a přiřazení, aby souhlasilo s posledním datem, na které je plánováno dokončení úkolu. Chcete-li nyní toto datum změnit, upravte následující data:

- Datum ukončení prvního úkolu projektu.
- Datum ukončení přiřazení zdrojů a alokace projektu.

Důležité! Ověřte, zda data dokončení úkolů a přiřazení jsou stejné nebo dřívejší než datum dokončení projektu. Jinak je datum ukončení projektu automaticky posunuto, aby pojmul data dokončení všech úkolů a přiřazení.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Nastavit data plánovaných nákladů

Určuje, zda mají být data plánovaných nákladů synchronizována s daty investice. Volba možnosti pro podrobný finanční plán neovlivní data plánovaných nákladů.

Výchozí: Zaškrtnuto

Fáze

Definuje fázi v životním cyklu investice. Seznam možností je dán společností a závisí na hodnotách nastavených správcem.

Tato metrika se používá při analýze portfolia, když používáte porovnatelná kritéria cílů pro všechny investice portfolia.

Cíl

Určuje účel nebo obchodní případ tohoto projektu.

Hodnoty: Zamezení vzniku nákladů, Snížení nákladů, Zajistit růst podnikání, Zlepšení infrastruktury a Udržet podnikání

Povinné: Ne

Priorita

Definuje relativní důležitost této investice vzhledem ke všem ostatním investicím. Priorita řídí pořadí, ve kterém jsou plánovány úkoly při použití funkce automatického plánování. Priorita je ovlivněna omezeními závislosti.

Hodnoty: 0–36 (kde nula je nejvyšší důležitost)

Výchozí: 10

Povinné: Ne

Progress

Uvádí úroveň práce, která již byla v rámci úkolů projektu dokončena.

Hodnoty:

- Dokončeno (100 procent)
- Zahájeno (1–99 procent)
- Nezahájeno (0 procent)

Výchozí hodnota: Nezahájeno

Povinné: Ano

Stav

Označuje stav projektu.

Hodnoty: Schváleno, Neschváleno nebo Zamítnuto.

Výchozí hodnota: Neschváleno.

Povinné: Ano

Požadováno

Určuje, zda má tato investice být po přidání k portfoliu připnuta. Toto pole se používá v průběhu generování scénáře.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce správa portfolia*.

Kalkulační metoda % dokončeno

Určuje metodu pro výpočet hodnoty % dokončeno pro projekty a úkoly.

Hodnoty:

- **Ručně.** Tato metoda slouží k ručnímu zadávání % dokončení pro projektové, souhrnné a podrobné úkoly. Tuto metodu výpočtu zvolte také v případě, kdy používáte aplikaci CA Clarity PPM s aplikací Microsoft Project, nebo v případě, kdy pro výpočet % dokončení používáte externí úlohu. Pole % dokončeno naleznete na stránce vlastností úkolu.
- **Doba trvání.** Tuto metodu použijte, pokud sledujete % dokončení na základě doby trvání. Doba trvání představuje celkový časový rozsah aktivní práce na úkolu určený na základě data zahájení a data dokončení úkolu. Hodnota % dokončení pro souhrnné úkoly se vypočítává automaticky na základě následujícího vzorce:

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = celková doba trvání dokončených podrobných úkolů / celková doba trvání podrobných úkolů

- **Pracnost.** Tato metoda umožňuje automaticky vypočítat % dokončení souhrnných a podrobných úkolů na základě jednotek práce dokončených přiřazenými zdroji. Pokud k úkolu přiřadíte nepracovní zdroj, jeho výkon a skutečné hodnoty nebudou do výpočtu zahrnuty. Výpočty jsou založeny na následujících vzorcích.

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů podrobného úkolu / součet pracnosti přiřazení zdrojů podrobného úkolu

Hodnota % dokončeno podrobného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů / součet pracnosti přiřazení zdrojů

Výchozí: Ruční

Poznámka: Kalkulační metodu pro % dokončení nastavte na počátku projektu a nastavení neměňte.

6. V sekci Struktura organizačního uspořádání vyplňte tato pole:

Department

Definuje OBS oddělení projektu.

Location

Definuje OBS umístění projektu.

7. Vyplňte následující pole v sekci Možnosti kopírování šablony projektu:

Název šablony

Zobrazuje název šablony projektu, z níž jsou data použita pro vyplnění údajů v novém projektu. Vytvořte projekt pomocí šablony, která obsahuje následující předdefinované údaje:

- Role projektu
- Plán práce (WBS)
- Finanční plány
- Projektová dokumentace

Pomocí šablony můžete v rámci celé organizace implementovat projekty se shodnými prvky.

not sure if we need to describe all this in the field definition. this info is already provided in the conceptual text that precedes the procedure and the field descriptions

Zvětšit práci o

Definuje o kolik procent mají být zvýšeny nebo sníženy odhady práce na každém úkolu nového projektu. Měřítko je relativní k šabloně.

Hodnoty: 0-100 (nula znamená beze změny)

Výchozí: Nula

Zvětšit rozpočet o

Definuje procento (kladné či záporné) jako koeficient měřítka pro částky v dolarech definované v plánech nákladů a přínosů projektu.

Hodnoty: 0-100 (nula znamená beze změny)

Výchozí: Nula

Příklad: Projekt šablony od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2012 alokuje 10 000 USD pro plánované náklady a 20 000 USD pro plánované přínosy za dobu trvání projektu. Pokud je definována hodnota Změnit rozpočet o 20 %, překopírují se plány do nového projektu následujícím způsobem. Za předpokladu že doba trvání projektu je stejná jako u projektu šablony:

- Nová hodnota plánovaných přínosů bude 12 000 USD (původní hodnota zvětšená o 20 %).

Nová hodnota plánovaných přínosů bude 24 000 USD (původní hodnota zvětšená o 20 %).

Převést zdroje na role

Určuje zda mají být zdroje v novém projektu nahrazeny primárními rolemi nebo týmovými rolemi pojmenovaných zdrojů v šabloně projektu. Pokud pojmenovaný zdroj nemá primární nebo týmovou roli, je pojmenovaný zdroj v novém projektu ponechán. Toto nastavení potlačí výchozí nastavení správy projektů na stránce nastavení.

Plán nákladů například používá zdroj jako atribut seskupení. Po zaškrtnutí tohoto políčka se plán nákladů zkopíruje z šablony. Avšak hodnoty zdrojů nejsou převedeny do rolí. Hodnota zdroje může být jedinou hodnotou, která odlišuje jeden řádek podrobností položky od druhého. Pokud tato hodnota chybí, mohou se v plánu nákladů vyskytnout duplicitní řádky podrobností.

Výchozí: Nezaškrtnuto

8. Uložte změny.

Create Subprojects (Vytvořit podprojekty)

Následujícím postupem vytvoříte podprojekt z plánu práce hlavních projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. Klikněte na šipku dolů, aby se v Ganttově diagramu zobrazila ikona Přidat existující podprojekt, a klikněte na možnost Vytvořit nový projekt.
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

Fond přiřazení

Určuje fond zdrojů povolených pro přiřazení k úkolům.

Hodnoty:

- Pouze tým. Povoluje pouze členy týmu.
- Fond zdrojů. V projektu povoluje rezervaci těch členů týmu a zdrojů, ke kterým máte přístupová práva. Pokud pomocí této volby přiřadíte zdroj k úkolu, bude zároveň přidán i jako člen týmu.

Výchozí hodnota: Fond zdrojů

Název projektu

Definuje název projektu.

Omezení: 80 znaků

Povinné: Ano

Project ID

Definuje jedinečný identifikátor projektu, který je obvykle automaticky číslován.

Omezení: 20 znaků

Povinné: Ano

Description

Definuje popis.

Omezení: 240 znaků

Povinné: Ne

Manager

Určuje jméno zdroje odpovědného za správu projektu. Manažer projektu automaticky nabývá určitá práva spojená s projektem.

Manažer projektu není totožný s manažerem spolupráce. Ve výchozím nastavení je manažerem spolupráce osoba, která projekt vytvořila.

Výchozí nastavení: Tvůrce projektu. Pokud vytváříte projekt, který má spravovat někdo jiný, změňte výchozí nastavení na jiný zdroj.

Povinné: Ne

Rozvržení stránky

Určuje rozvržení stránky, pomocí kterého se zobrazí informace o projektu. Dostupná rozvržení jsou daná společností a závisí na hodnotách nastavených správcem aplikace CA Clarity PPM. Rozvržení závisí také na tom, zda je nainstalován některý doplněk. Nejsou-li dostupná další rozvržení, nelze toto pole upravovat.

Výchozí: Výchozí rozvržení projektu

Povinné: Ano

Start Date

Definuje počáteční datum zahájení projektu. Toto datum se vypočítá automaticky podle vytvořených úkolů a přiřazení, aby souhlasilo s prvním datem plánovaného zahájení úkolu. Chcete-li nyní toto datum změnit, upravte následující data:

- Datum zahájení prvního úkolu projektu.
- Datum zahájení přiřazení zdrojů a alokace na projektu.

Důležité! Ověřte, zda data zahájení úkolů a přiřazení jsou stejné nebo pozdější než datum zahájení projektu. Jinak je datum zahájení projektu automaticky posunuto, aby pojmul data zahájení všech úkolů a přiřazení.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Povinné: Ano

Datum dokončení

Definuje datum dokončení projektu. Toto datum se vypočítá automaticky podle vytvořených úkolů a přiřazení, aby souhlasilo s posledním datem, na které je plánováno dokončení úkolu. Chcete-li nyní toto datum změnit, upravte následující data:

- Datum ukončení prvního úkolu projektu.
- Datum ukončení přiřazení zdrojů a alokace projektu.

Důležité! Ověřte, zda data dokončení úkolů a přiřazení jsou stejné nebo dřívejší než datum dokončení projektu. Jinak je datum ukončení projektu automaticky posunuto, aby pojmul data dokončení všech úkolů a přiřazení.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Nastavit data plánovaných nákladů

Určuje, zda mají být data plánovaných nákladů synchronizována s daty investice. Volba možnosti pro podrobný finanční plán neovlivní data plánovaných nákladů.

Výchozí: Zaškrtnuto

Fáze

Definuje fázi v životním cyklu investice. Seznam možností je dán společností a závisí na hodnotách nastavených správcem.

Tato metrika se používá při analýze portfolia, když používáte porovnatelná kritéria cílů pro všechny investice portfolia.

Cíl

Určuje účel nebo obchodní případ tohoto projektu.

Hodnoty: Zamezení vzniku nákladů, Snížení nákladů, Zajistit růst podnikání, Zlepšení infrastruktury a Udržet podnikání

Povinné: Ne

Priorita

Definuje relativní důležitost této investice vzhledem ke všem ostatním investicím. Priorita řídí pořadí, ve kterém jsou plánovány úkoly při použití funkce automatického plánování. Priorita je ovlivněna omezeními závislosti.

Hodnoty: 0–36 (kde nula je nejvyšší důležitost)

Výchozí: 10

Povinné: Ne

Progress

Uvádí úroveň práce, která již byla v rámci úkolů projektu dokončena.

Hodnoty:

- Dokončeno (100 procent)
- Zahájeno (1–99 procent)
- Nezahájeno (0 procent)

Výchozí hodnota: Nezahájeno

Povinné: Ano

Stav

Označuje stav projektu.

Hodnoty: Schváleno, Neschváleno nebo Zamítnuto.

Výchozí hodnota: Neschváleno.

Povinné: Ano

Požadováno

Určuje, zda má tato investice být po přidání k portfoliu připnuta. Toto pole se používá v průběhu generování scénáře.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce správa portfolia*.

Kalkulační metoda % dokončeno

Určuje metodu pro výpočet hodnoty % dokončeno pro projekty a úkoly.

Hodnoty:

- Ručně. Tato metoda slouží k ručnímu zadávání % dokončení pro projektové, souhrnné a podrobné úkoly. Tuto metodu výpočtu zvolte také v případě, kdy používáte aplikaci CA Clarity PPM s aplikací Microsoft Project, nebo v případě, kdy pro výpočet % dokončení používáte externí úlohu. Pole % dokončeno naleznete na stránce vlastností úkolu.
- Doba trvání. Tuto metodu použijte, pokud sledujete % dokončení na základě doby trvání. Doba trvání představuje celkový časový rozsah aktivní práce na úkolu určený na základě data zahájení a data dokončení úkolu. Hodnota % dokončení pro souhrnné úkoly se vypočítává automaticky na základě následujícího vzorce:

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = celková doba trvání dokončených podrobných úkolů / celková doba trvání podrobných úkolů

- Pracnost. Tato metoda umožňuje automaticky vypočítat % dokončení souhrnných a podrobných úkolů na základě jednotek práce dokončených přiřazenými zdroji. Pokud k úkolu přiřadíte nepracovní zdroj, jeho výkon a skutečné hodnoty nebudou do výpočtu zahrnuty. Výpočty jsou založeny na následujících vzorcích.

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů podrobného úkolu / součet pracnosti přiřazení zdrojů podrobného úkolu

Hodnota % dokončeno podrobného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů / součet pracnosti přiřazení zdrojů

Výchozí: Ruční

Poznámka: Kalkulační metodu pro % dokončení nastavte na počátku projektu a nastavení neměňte.

5. V sekci Struktury organizačního uspořádání definujte OBS pro přidružení k tomuto projektu z důvodu zabezpečení, z organizačních důvodů nebo pro účely tvorby hlášení.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

6. Uložte změny.

Zobrazení kombinovaných skutečných hodnot a odhadů podprojektu (projektů)

Na stránce vlastností podprojektů můžete zobrazit sloučené skutečné hodnoty i odhady všech podprojektů hlavního projektu.

V následujícím seznamu jsou popsána pole a data zobrazená na této stránce:

Project

Zobrazuje název projektu a odkazuje na vlastnosti projektu.

ID

Zobrazí ID projektu, které je obvykle vytvořeno automaticky.

Počet

Udává počet podprojektů v podprojektu (nebo v programu či projektu).

Skutečné hodnoty

Zobrazuje skutečné hodnoty zanesené pro úkoly v jednotlivých podprojektech.

Hodnota v buňce Celkem představuje součet skutečných hodnot všech podprojektů daného projektu.

ETC

Zobrazuje odhad na dokončení podprojektu. Odhad na dokončení (ETC) je čas, který má zdroj k dokončení přiděleného úkolu. Hodnota v buňce Celkem reprezentuje kombinovaný odhad na dokončení (ETC) všech podprojektů.

Celková pracnost

Zobrazuje celkovou pracnost podprojektu na základě následujícího vzorce:

$\text{Celková pracnost} = \text{Skutečné hodnoty} + \text{Zbývající ETC}$

Hodnota v buňce Celkem reprezentuje kombinovanou pracnost všech podprojektů daného projektu.

Vyčerpáno v procentech

Zobrazuje procento využití zdroje spotřebované na tento podprojekt. Hodnota v buňce Celkem představuje součet procent všech podprojektů daného projektu.

Směrný plán

Zobrazuje hodnotu využití podprojektu pro nejaktuálnější směrný plán, a to na základě následujícího vzorce:

$\text{Využití} = \text{Celková pracnost (skutečné hodnoty + zbývající ETC) k danému datu.}$

Celkem

Zobrazí semafor s celkovým stavem schválení pro daný podprojekt.

Jen pro čtení

Uvádí, zda je podprojekt přístupný účastníkům projektu v režimu jen pro čtení.

Řízení přístupu k podprojektům

Ve výchozím nastavení mají všichni účastníci projektu přístup pro čtení i zápis ke všem podprojektům přidáním do projektu. Přístupová nastavení jednotlivých podprojektů však lze změnit na režim jen pro čtení. Nastavení jen pro čtení lze také změnit zpět na přístup pro čtení i zápis.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Podprojekty.
Zobrazí se stránka se seznamem.
3. Zaškrtněte políčko vedle podprojektu, ke kterému chcete omezit přístup, a klikněte na tlačítko Nastavit jen pro čtení.
Podprojekt je účastníkům projektu nyní přístupný v režimu jen pro čtení. Ve sloupci Jen pro čtení daného podprojektu se zobrazí zaškrtnutí.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt, k jehož podprojektu chcete nastavit přístup.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Podprojekty.
Zobrazí se stránka se seznamem.
3. Zaškrtněte políčko vedle podprojektu a klikněte na tlačítko Nastavit pro čtení a zápis.
Podprojekt je účastníkům projektu nyní přístupný v režimu pro čtení a zápis. Ze sloupce Jen pro čtení daného podprojektu zmizí zaškrtnutí.

Směrné plány

Směrné plány jsou snímky celkové aktuální a plánované pracovní a celkového aktuálního a plánovaného odhadu nákladů na projekt v momentu zaznamenání. Směrné plány jsou statické. To znamená, že změny v projektu provedené po vytvoření směrného plánu se v aktuálním směrném plánu automaticky nezobrazí. Mají-li se ve směrném plánu projevit změny rozsahu projektu nebo nákladů, je třeba je přímo aktualizovat.

Můžete zobrazit informace směrného plánu o nákladech a alokaci práce. Můžete zobrazit také další informace, které jsou pro projekt a organizaci zásadní, například získanou hodnotu (EV) a výkon projektu. Informace o směrném plánu můžete zobrazit na stránkách podrobností směrného plánu a vlastností revize směrného plánu.

Vytváření nových směrných plánů

Na stránce vlastností směrného plánu a na stránce plánu práce (WBS) můžete vytvářet směrné plány pro celý projekt. Následující postup pokrývá detaily vytváření směrného plánu pomocí stránky směrných plánů.

Můžete vytvářet neomezený počet směrných plánů. Vytvořte počáteční směrný plán dříve, než zdroje zadají do projektu časové údaje. Po vytvoření počátečního směrného plánu můžete v libovolných intervalech tvořit další. Směrný plán můžete vytvořit v průběhu projektu, v momentě dokončení určitých fází nebo při dokončení celého projektu.

Aby bylo možné vytvořit směrný plán, musí být projekt odemknutý. Má-li být vytvořen podrobný směrný plán, je třeba projekt otevřít v plánovači v počítači, například v aplikaci Open Workbench nebo Microsoft Project.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Směrný plán.
Zobrazí se stránka vlastností směrného plánu.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka vlastností revize směrného plánu.
4. Vyplňte následující pole:

Název revize

Definuje název revize směrného plánu.

Příklad:

Počáteční směrný plán, Polovina projektu nebo Konečný směrný plán.

Povinné: Ano

ID revize

Definuje jedinečný identifikátor revize směrného plánu.

Příklad:

Číslo verze směrného plánu, např. 1 nebo 5.

Povinné: Ano

Popis

Definuje popis pro revizi směrného plánu.

Povinné: Ne

Aktuální verze

Určuje, zda bude tento směrný plán zvolen jako aktuální směrný plán. Pokud existuje revize směrného plánu, nelze toto pole upravovat.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

5. Uložte změny.

Úpravy směrných plánů

Upravte směrné plány ze stránky vlastností směrného plánu. Můžete upravit název revize, ID revize a popis. Směrné plány můžete také odstranit. Pokud odstraníte aktuální směrný plán a existuje jiná revize směrného plánu, stane se zbývajícím směrný plán aktuální revizí směrného plánu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Směrný plán.
Zobrazí se stránka vlastností směrného plánu.
3. Klikněte na název revize směrného plánu.
Zobrazí se stránka vlastností revize směrného plánu.
4. Vyplňte následující pole:

Aktuální verze

Určuje, zda bude tento směrný plán zvolen jako aktuální směrný plán. Pokud existuje revize směrného plánu, nelze toto pole upravovat.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Název revize

Definuje název revize směrného plánu.

Příklad:

Počáteční směrný plán, Polovina projektu nebo Konečný směrný plán.

Povinné: Ano

ID revize

Definuje jedinečný identifikátor revize směrného plánu.

Příklad:

Číslo verze směrného plánu, např. 1 nebo 5.

Povinné: Ano

Popis

Definuje popis pro revizi směrného plánu.

Povinné: Ne

Start

Zobrazuje datum zahájení projektu nebo úkolu platné v době vytvoření směrného plánu. Hodnota pro pole je převzata z pole data zahájení na stránce vlastností harmonogramu.

Finish

Zobrazuje datum dokončení projektu nebo úkolu platné v době vytvoření směrného plánu. Hodnota pole je převzata z podle data dokončení na stránce vlastností harmonogramu.

Využití

Zobrazuje hodnotu využití platnou v době vytváření daného směrného plánu vygenerovanou systémem pomocí následujícího vzorce:

$$\text{Využití} = \text{Součet skutečných hodnot} + \text{ETC}$$

Pole využití zobrazuje v seznamech a portletech hodnotu pole celkového využití ve směrném plánu na stránce vlastností revize.

BCWP

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu rozpočtovaných nákladů na provedenou práci (BCWP). Tato hodnota se vypočte a zaznamená, když vytvoříte směrný plán projektu nebo když aktualizujete celkovou získanou hodnotu. Hodnota BCWP je také označována jako získaná hodnota (EV). Hodnota BCWP udává množství dokončených rozpočtovaných nákladů (BAC) v závislosti na výkonu měřeném kalkulační metodou EV úkolu.

Kalkulace jsou prováděny na úrovni, na které se provádí příslušný výpočet. Hodnota BCWP je kalkulována na následujících úrovních:

- Úkol. Hodnota BCWP je založena na vybrané kalkulační metodě hodnoty EV.
- Projekt. Hodnota BCWP je součtem hodnoty BCWP všech úkolů první úrovně WBS v projektu.

Požadován aktuální směrný plán: Ano

5. Uložte změny.

Definování aktuálního směrného plánu

Pomocí následujícího postupu definujete revizi směrného plánu jako aktuální směrný plán. Aktuální revizi směrného plánu můžete zobrazit ze stránky vlastností směrného plánu. V poli Aktuální revize se pro aktuální revizi zobrazí ikona zaškrtnutí. Ve výchozím nastavení se aktuálním směrným plánem stává ten, který jste vytvořili jako poslední. Pokud jste definovali jen jeden směrný plán, stane se aktuálním.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Směrný plán.
Zobrazí se stránka vlastností směrného plánu.
3. Vyplňte následující pole:

Aktuální verze

Určuje, zda bude tento směrný plán zvolen jako aktuální směrný plán. Pokud existuje revize směrného plánu, nelze toto pole upravovat.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Vyberte zaškrťovací políčko.

4. Uložte změny.

Aktualizace hodnot směrného plánu projektu

Pomocí následujícího postupu aktualizujete směrné plány hlavního projektu a podprojektu. Existující směrné plány projektů můžete aktualizovat tak, aby se v nich projevíly změny přiřazení úkolů a dalších informací, například nedávno zanesené skutečné hodnoty. Když aktualizujete směrný plán, stane se z něj aktuální revize směrného plánu.

Když aktualizujete hodnoty směrného plánu projektu, budou zahrnuty změny přiřazení úkolu, odhadů a finančního souhrnu z poslední aktualizace. Aktualizace směrného plánu změní příslušné hodnoty.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Směrný plán.
Zobrazí se stránka vlastností směrného plánu.

3. Zaškrtněte políčko vedle směrného plánu, který chcete aktualizovat, a v nabídce Akce klikněte na tlačítko Aktualizovat směrný plán.

Zobrazí se stránka pro potvrzení.

4. Klikněte na tlačítko Ano.

Aktualizace směrných plánů úkolu

Pomocí následujícího postupu můžete aktualizovat aktuální směrný plán pro určitý úkol. Ze seznamu můžete vybrat libovolné množství úkolů. Když aktualizujete hodnoty směrného plánu projektu, budou zahrnuty změny přiřazení a odhadů z poslední aktualizace. Změny finančního souhrnu nebudou zahrnuty.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. Zaškrtněte políčko vedle úkolu, který chcete aktualizovat. V zobrazení Ganttova diagramu klikněte na šipku dolů, zobrazí se ikona Vytvořit směrný plán. Poté klikněte na možnost Aktualizovat směrný plán úkolu.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
4. Klikněte na tlačítko Ano.

Směrné plány podprojektu

Data směrného plánu hlavního projektu jsou agregací dat jeho vlastního směrného plánu a jeho podprojektů. V momentu nastavení je směrný plán dynamicky agregován. Informace směrného plánu zdroje hlavního projektu jsou agregací informací směrného plánu týmu.

Způsob fungování směrných plánů hlavních projektů a podprojektů

Když otevřete hlavní projekt se směrným plánem a přidáte nový podprojekt, uloží se aktuální směrný plán pro podprojekt. Když vytvoříte směrný plán pro hlavní projekt, nový směrný plán nahradí směrný plán podprojektu. Směrným plánem podprojektu se stane aktuální směrný plán hlavního projektu. Informace podprojektů jsou agregovány a sečteny do směrného plánu hlavního projektu.

Má-li podprojekt hlavního projektu více směrných plánů, aktuální směrný plán se zobrazí ve více zobrazeních. Směrný plán podprojektu zdědí název a ID směrného plánu hlavního projektu. Pokud již podprojekt obsahuje směrný plán se stejným ID, je tento směrný plán aktualizován a nový směrný plán se nevytvoří. Propojení mezi směrným plánem hlavního projektu a směrným plánem podprojektu se vytvoří na základě ID směrného plánu. ID směrného plánu je sdílené dvěma směrnými plány.

Odstraníte-li směrný plán hlavního projektu, bude odstraněn i směrný plán podprojektu.

Aktualizace hodnot směrného plánu hlavního projektu

Aktualizujete-li směrný plán hlavního projektu, aktualizují se i směrné plány všech podprojektů. Směrný plán se stane aktuálním směrným plánem pro hlavní projekt a jeho podprojekty.

Součet informací směrného plánu podprojektu

Aktualizujete-li směrný plán podprojektu, informace směrného plánu a získané hodnoty (EV) nejsou sečteny. Má-li být aktualizován hlavní projekt, je třeba sečíst informace směrných plánů podprojektů.

Zobrazení směrných plánů pro hlavní projekty

Předpokládáme, že otevřete hlavní projekt bez směrného plánu, přičemž jeden z jeho podprojektů směrný plán má. Aktuální směrný plán podprojektu se zobrazí ve více zobrazeních.

Příklad

Máte hlavní projekt se dvěma podprojekty, SB1 a SB2, a pouze podprojekt SB1 má aktuální směrný plán – směrný plán 1. Směrný plán 1 přejmenujete. V podprojektu SB2 vytvoříte směrný plán pro vybraný úkol. Odstraníte směrný plán podprojektu SB1 a nahradíte jej směrným plánem podprojektu SB2. Směrný plán podprojektu SB2 se stane aktuální revizí.

Získaná hodnota

Získaná hodnota (EV) je hodnota provedené práce vyjádřená z hlediska schváleného rozpočtu plánované činnosti nebo struktury projektových úkolů přiřazeného k dané práci. Získaná hodnota je také označována jako rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP).

Data odvozená ze získané hodnoty EV můžete použít pro posouzení výkonu projektu v minulosti i k předpovědi budoucího výkonu.

O výchozích možnostech získané hodnoty

Pokud vaše organizace používá pro měření výkonu projektu metodu správy získané hodnoty (EVM), můžete ji nastavit jako výchozí metodu výpočtu získané hodnoty na úrovni projektu. Metody se nastavují v poli sekce Získaná hodnota na stránce plánování vlastností. Pomocí této stránky můžete také ke svému projektu přidružit období hlášení o získané hodnotě.

Období pro hlášení získané hodnoty definuje frekvenci a interval úlohy Aktualizovat historii získané hodnoty. Úloha uloží dřívější snímky výkonu získané hodnoty do tabulky Historie získané hodnoty. Pokud k analýze výkonu projektu používáte metodologie získané hodnoty, úloha pořizuje snímky na základě období pro hlášení získané hodnoty. Snímky jsou ukládány na základě přiřazení projektu k období. K příslušné periodě projekt přidruží manažer projektu.

Metriky získané hodnoty

Pomocí polí získané hodnoty (EV) můžete sledovat pracovní výkon a počítat tak s odchylkami v nákladech a harmonogramu. Informace směrného plánu se započítávají do výpočtů prováděných při analýze získané hodnoty. Všechna pole získané hodnoty obsahují zásadní výpočty používané při analýze získané hodnoty (EVA).

Následující hodnoty EV jsou počítány pro každou plánovanou činnost:

BAC

Zobrazí systémem vykalkulovanou hodnotu rozpočtu při dokončení (BAC), který představují celkové rozpočtované náklady v době směrného plánu. Kalkulace této hodnoty je založena na následujícím vzorci:

$$BAC = ((\text{Skutečné hodnoty} + \text{Zbývající práce}) \times \text{Účtovací sazba}).$$
 Hodnoty jsou načteny v době směrného plánu.

Požadován aktuální směrný plán: Ano

BCWS

Zobrazuje systémem vypočtenou hodnotu rozpočtovaných nákladů na plánovanou práci (BCWS). BCWS je rozpočtová částka nákladů na projekt za dané časové období. Pokud není určeno, použije se buď aktuální datum pro projekt, nebo systémové datum. Rozpočtované náklady na plánovanou práci (BCWS) jsou také označovány jako plánovaná hodnota (PV).

Kalkulace rozpočtovaných nákladů na plánovanou práci (BCWS) je založena na následujícím vzorci:

$$BCWS = \text{Součet hodnot BAC (Směrný plán v okamžiku dokončení) v určitém čase.}$$

Požadován aktuální směrný plán: Ano

Skutečné náklady na provedenou práci

Zobrazuje systémem vypočtenou hodnotu skutečných nákladů na provedenou práci (ACWP), což jsou celkové přímé náklady na práci prováděnou na základě zanesených skutečných hodnot. Hodnota ACWP je kalkulována na následujících úrovních:

- Přiřazení. Skutečné náklady jsou kalkulovány v rámci procesu zanášení skutečných hodnot na základě matice finančních nákladů.
- Podrobný úkol. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$ACWP = \text{Součet skutečných nákladů všech přiřazení úkolu}$$
- Souhrnný úkol. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$ACWP = \text{Součet hodnot ACWP všech podrobných úkolů v projektu}$$
- Projekt. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$ACWP = \text{Součet hodnot ACWP všech souhrnných úkolů v projektu}$$

Požadován aktuální směrný plán: Ne

BCWP

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu rozpočtovaných nákladů na provedenou práci (BCWP). Tato hodnota se vypočte a zaznamená, když vytvoříte směrný plán projektu nebo když aktualizujete celkovou získanou hodnotu. Hodnota BCWP je také označována jako získaná hodnota (EV). Hodnota BCWP udává množství dokončených rozpočtovaných nákladů (BAC) v závislosti na výkonu měřeném kalkulační metodou EV úkolu.

Kalkulace jsou prováděny na úrovni, na které se provádí příslušný výpočet. Hodnota BCWP je kalkulována na následujících úrovních:

- Úkol. Hodnota BCWP je založena na vybrané kalkulační metodě hodnoty EV.
- Projekt. Hodnota BCWP je součtem hodnoty BCWP všech úkolů první úrovně WBS v projektu.

Požadován aktuální směrný plán: Ano

EAC

Zobrazuje celkovou agregovanou hodnotu nákladů všech skutečných hodnot za časové období.

EAC (T)

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu Odhad při dokončení (EAC). Tento výpočet se nejčastěji používá v případech, kdy aktuální odchylky jsou považovány za typické i pro budoucí odchylky. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$EAC (T) = ACWP + ETC$$

Požadován aktuální směrný plán: Ne

EAC (AT)

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu odhadu při dokončení (EAC). Tato kalkulace se nejčastěji používá v případech, kdy jsou aktuální odchylky považovány za atypické a tým správy projektů neočekává, že by k nim docházelo i v budoucnosti. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$EAC (AT) = (ACWP + (BAC - BCWP))$$

Požadován aktuální směrný plán: Ano

Odhad na dokončení (AT)

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu odhadu na dokončení (ETC) pomocí dat o získané hodnotě. Tato kalkulace se nejčastěji používá v případech, kdy jsou aktuální odchylky považovány za atypické a tým správy projektů neočekává, že by k nim docházelo i v budoucnosti. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$ETC (AT) = BAC - BCWP_c$$

Požadován aktuální směrný plán: Ano

ETC (Náklady)

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu parametru Odhad na dokončení (ETC), která je kalkulována podle následujícího vzorce:

$$ETC (Náklady) = \text{zbývající náklady na práci} + \text{zbývající nepracovní náklady}$$

Požadován aktuální směrný plán: Ne

ETC (T)

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu odhadu na dokončení (ETC) pomocí dat o získané hodnotě. Tento výpočet se nejčastěji používá v případech, kdy aktuální odchylky jsou považovány za typické i pro budoucí odchylky. Kalkulace této hodnoty je založena na následujícím vzorci:

$$ETC (T) = (BAC - BCWP_c) / CPI_c$$

Požadován aktuální směrný plán: Ano

Pomocí všech těchto hodnot lze zjistit, zda práce probíhá podle plánu. Nejčastěji jsou používána následující měření:

CV

Zobrazuje systémem vypočtenou hodnotu odchylky nákladů (CV). CV je rozdíl mezi provedenou prací a celkovými náklady k aktuálnímu datu. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$CV = BCWP - ACWP$$

Požadován aktuální směrný plán: Ano

SV

Zobrazuje systémem vypočtenou hodnotu odchylky harmonogramu (SV). SV je rozdíl mezi plánovanou a provedenou prací k aktuálnímu datu. Kladná hodnota značí, že práce je v předstihu před harmonogramem směrného plánu. Záporná hodnota značí, že práce zaostává za harmonogramem směrného plánu.

Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$SV = BCWP - BCWS$$

Požadován aktuální směrný plán: Ano

CPI

Zobrazuje systémem vypočítanou hodnotu indexu nákladovosti (CPI), což je hodnocení efektivity dokončené práce. Hodnota větší nebo rovna jedné je příznivá. Hodnota menší než jedna je nepříznivá. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$CPI = BCWP / ACWP$$

Požadován aktuální směrný plán: Ano

SPI

Zobrazuje systémem vypočtenou hodnotu indexu plnění harmonogramu (SPI), což je poměr provedené práce k plánované práci. Hodnota nižší než 1 znamená, že práce zaostává harmonogramem. Kalkulace je založena na následujícím vzorci:

$$SPI = BCWP / BCWS$$

Požadován aktuální směrný plán: Ano

Postup kalkulace a záznamu celkové získané hodnoty

Postupujte takto:

1. Vyberte metodu kalkulace získané hodnoty:
 - Na úrovni projektu.
 - [Na úrovni úkolu](#) (strana 112).
2. [Vytvořte směrný plán projektu, pokud chcete, aby pole, vyžadovaná pro rozpočet při dokončení \(BAC\), byla zahrnuta do kalkulace analýzy získané hodnoty](#) (strana 78).
3. Provedte jednu z následujících akcí:
 - [Aktualizujte celkové náklady](#) (strana 135). Spustí se úloha Aktualizovat celkovou získanou hodnotu.
 - Naplánujte úlohu Aktualizovat celkovou získanou hodnotu, aby se spouštěla v opakujících se intervalech.

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

Metody kalkulace získané hodnoty

Metoda kalkulace získané hodnoty je metoda pro výpočet různých metrik získané hodnoty (EV). Některé metody jsou kalkulovány systémem. U metod, které nejsou kalkulovány systémem, ručně zadejte Rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) projektu.

Používáte-li metodu kalkulace získané hodnoty a váš projekt ani jeho úkoly nejsou kalkulovány systémem, definujte hodnotu rozpočtovaných nákladů na provedenou práci (BCWP) projektu. Hodnotu můžete definovat vytvořením směrného plánu nebo aktualizací celkové získané hodnoty. Můžete také ručně potlačit hodnotu BCWP pro určité úkoly.

Bez ohledu na to, jakou metodu kalkulace získané hodnoty pro projekt nastavíte, hodnota zadaná do pole Potlačit BCWP přepíše hodnoty BCWP kalkulované systémem. Hodnota se používá ve všech kalkulacích získané hodnoty (EV), které vyžadují rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) jako parametr.

K dispozici jsou následující kalkulační metody získané hodnoty (EV):

Dokončeno v procentech (PC)

Tato výpočetní metoda definuje procentuální odhad dokončené práce na úkolu nebo v rámci plánu práce (WBS). Jde o metodu výpočtu získané hodnoty (EV), ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) kalkulovány systémem pomocí následujícího vzorce:

$$\text{BCWP} = \text{Rozpočet při dokončení (BAC)} * \% \text{ dokončené práce}$$

0/100

Definuje metodu výpočtu získané hodnoty (EV), ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) kalkulovány systémem pomocí následujícího vzorce: Pokud se hodnota % dokončené práce rovná 100, pak je hodnota BCWP rovna hodnotě rozpočtu při dokončení (BAC). V opačném případě je hodnota BCWP rovna nule.

Tuto metodu použijte v případě, kdy práce na projektu začíná a končí během jednoho období hlášení. Tuto metodu použijte rovněž tehdy, je-li čerpání kreditu vázáno na 100% dokončení projektu nebo úkolu.

50/50

Definuje metodu výpočtu EV, ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) kalkulovány systémem pomocí následujícího vzorce:

Je-li hodnota % dokončení práce větší než 0, ale menší než 100, pak se hodnota BCWP rovná hodnotě rozpočtu při dokončení (BAC) děleno dvěma. Je-li hodnota % dokončení práce rovna 100, pak se hodnota BCWP rovná hodnotě BAC. Je-li hodnota % dokončení práce rovna 0, pak se hodnota BCWP rovná nule.

Tuto metodu použijte v případě, kdy práce na projektu začíná a končí během dvou období hlášení. Tuto metodu použijte také v případě, kdy je 50 % kreditu uhrazeno při zahájení projektu nebo úkolu a zbylých 50 % je hrazeno až po jeho dokončení.

Úroveň pracnosti (LOE)

Definuje metodu výpočtu EV, ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) kalkulovány systémem pomocí následujícího vzorce:

BCWP = rozpočtované náklady na plánovanou práci (BCWS)

Vážené milníky

Definuje metodu výpočtu EV, ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) definovány uživatelem. Manažer projektu přiřadí milníkům v průběhu trvání souhrnného úkolu váhy. Při dosažení milníku v plnění souhrnného úkolu je zároveň dosaženo procenta celkového dokončení úkolu, dokud není dosaženo 100 procent. Tuto metodu použijte v případě, kdy vaše organizace měří výkonnost projektu metodou správy získané hodnoty (EV) a má projekty nebo úkoly, které tuto metodu již používají. Použijete-li tuto metodu, budete zadávat BCWP na úrovni úkolu. Použijte pole Potlačit BCWP v sekci Získaná hodnota na stránce Vlastnosti úkolu.

Milník dokončení v procentech (PC)

Definuje metodu výpočtu EV, ve které rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) nejsou kalkulovány systémem, ale definovány uživatelem. Každé časové období je váženo prostřednictvím korunových částek místo údajů v procentech. Výsledný Kredit EV se pak generuje jako částka odpovídající procentuální hodnotě přiřazené danému milníku. Tuto metodu použijte v případě, kdy vaše organizace měří výkonnost projektu metodou správy získané hodnoty (EV) a má projekty nebo úkoly, které tuto metodu již používají. Použijete-li tuto metodu, budete zadávat BCWP na úrovni úkolu. Použijte pole Potlačit BCWP v sekci Získaná hodnota na stránce Vlastnosti úkolu.

Rovnoměrně rozdělená pracnost (AE)

Definuje metodu výpočtu EV, ve které rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) nejsou kalkulovány systémem, ale definovány uživatelem. Pracnost úkolu je spojena s pracnostmi jiných úkolů. Jakmile je dokončena práce na základním úkolu, je dokončený úkol získán úkolem rovnoměrně rozdělené pracnosti. Úkol používá k řízení svého výkonu pracnost spojenou s jinými úkoly. Tuto metodu použijte i pro dílčí samostatnou práci, která se vztahuje k jiným dílčím pracím. Tuto metodu použijte v případě, kdy vaše organizace měří výkonnost projektu metodou správy získané hodnoty (EV) a má projekty nebo úkoly, které tuto metodu již používají. Použijete-li tuto metodu, budete zadávat BCWP na úrovni úkolu. Použijte pole Potlačit BCWP v sekci Získaná hodnota na stránce Vlastnosti úkolu.

Způsob použití kalkulačních metod získané hodnoty

Ve výchozím nastavení je výchozí metodou kalkulace získané hodnoty (EV) pro projekty a úkoly metoda dokončeno v procentech. Pokud vaše organizace používá pro měření výkonu projektu metodologii řízení získané hodnoty (EVM), může správce aplikace CA Clarity PPM změnit nastavení metody kalkulace získané hodnoty. Změňte nastavení na metodu, kterou vaše společnost pro projekty a úkoly používá.

Doporučený postup: Správce aplikace CA Clarity PPM definuje pro projekty a úkoly výchozí nastavení na úrovni objektu. V takovém případě bude při vytváření nových projektů a úkolů vždy vybrána výchozí kalkulační metoda získané hodnoty (EV) na základě tohoto nastavení na úrovni objektu.

Nastavení kalkulační metody získané hodnoty na úrovni objektu můžete potlačit na úrovni projektu nebo na úrovni úkolu. Při výpočtu metrik získané hodnoty se používá metoda kalkulace získané hodnoty zavedená na úrovni úkolu. Výsledky jsou sečteny do projektu. Pokud pro úkol nedefinujete metodu, zdědí metodu z nadřazeného objektu. Pokud nedefinujete metodu pro souhrnný úkol, zdědí hodnotu metody z projektu. Pokud nenastavíte metodu pro projekt, je při výpočtu získané hodnoty (EV) daný úkol ignorován.

Vytváříte-li projekt z šablon projektu, můžete nastavit metodu kalkulace získané hodnoty (EV) v šabloně projektu. Projekty, které z šablon vytvoříte, nastavení zdědí.

Poznámka: Pokud používáte aplikaci CA Clarity PPM spolu s aplikací Microsoft Project a vyberete jinou kalkulační metodu získané hodnoty než metodu Dokončeno v procentech, je třeba provádět kalkulaci, zobrazení a hlášení metrik získané hodnoty pomocí aplikace CA Clarity PPM.

Zavírání projektů

Projekty můžete zavřít pomocí následujícího procesu:

- [Projekt finančně zavřete](#) (strana 58).
- [Ověřte, že projekt nemá odhad na dokončení \(ETC\)](#) (strana 63).
- Zavřete projekt pro sledování času.
- [Deaktivace projektu](#) (strana 91)

Odstraňování projektů

Následující proces popisuje, jak odstranit projekt:

1. Ověřte, že projekt neobsahuje žádné zanesené transakce.
Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.
2. Ověřte, že projekt neobsahuje časové záznamy s hodnotou vyšší než nula.
3. [Projekt finančně zavřete](#) (strana 58).
4. [Deaktivace projektu](#) (strana 91)
5. [Označení projektu k odstranění](#) (strana 92)
Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.
6. [V případě potřeby zrušte proces odstranění před spuštěním úlohy](#) (strana 92).
7. Naplánujte spuštění úlohy Odstranit projekty.

Poznámka: Správce aplikace CA Clarity PPM tuto úlohu pravidelně plánuje a spouští.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Deaktivace projektů

Aktivní projekty se ve výchozím nastavení zobrazují na stránce seznamu projektů. Projekt před odebráním ze seznamu aktivních projektů deaktivujete. Deaktivovaný projekt může být znovu aktivován.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.

2. Vyplňte následující pole:

Active

Určuje, zda je investice aktivní. Chcete-li investici deaktivovat, zrušte zaškrtnutí políčka.

Výchozí: Zaškrtnuto

3. Uložte změny.

Označení projektu k odstranění

Projekt lze označit k odstranění pouze v případě, že je neaktivní. Takto označené projekty zůstanou na stránce seznamu projektů do spuštění úlohy Odstranit investice.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Rozbalte filtr a v seznamu proveďte filtrování neaktivních projektů v seznamu.
Zobrazí se seznam neaktivních projektů.
3. Zaškrtněte políčko vedle projektu a poté klikněte na možnost Označit k odstranění.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
4. Klikněte na tlačítko Ano.

Zrušení označení projektu k odstranění

Označení projektů k odstranění můžete zrušit, pokud platí následující podmínky:

- Od chvíle, kdy jste projekt označili k odstranění, ještě nebyla spuštěna úloha Odstranit investice.
- Projekt je stále neaktivní a je uveden v seznamu na stránce seznamu projektů.
- Do projektu jste nepřidali časové záznamy.

Pokud u neaktivního projektu zrušíte označení k odstranění, nebude při spuštění úlohy Odstranit investice odstraněn. Neaktivní projekty budou i nadále zobrazeny v seznamu neaktivních projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Rozbalte filtr a v seznamu provedte filtrování neaktivních projektů v seznamu.
Na stránce seznamu projektů se zobrazí seznam neaktivních projektů.
3. Zaškrtněte políčko vedle projektu a klikněte na možnost Zrušit odstranění.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
4. Klikněte na tlačítko Ano.

Kapitola 3: Plánování projektu

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [Rychlá prohlídka zobrazení Ganttova diagramu](#) (strana 95)
- [Práce s panelem nástrojů zobrazení Ganttova diagramu](#) (strana 96)
- [Nevyřízené úpravy v zobrazení Ganttova diagramu](#) (strana 101)
- [Ganttův diagram v odděleném okně](#) (strana 102)
- [Legenda Ganttova diagramu](#) (strana 103)
- [Plán práce \(WBS\)](#) (strana 105)
- [Úpravy úkolů](#) (strana 107)
- [Závislosti a vztahy úkolů](#) (strana 114)
- [Organizace úkolů](#) (strana 122)
- [Užití zdrojů](#) (strana 123)
- [Odhad na dokončení \(ETC\)](#) (strana 125)
- [Aktualizace celkových nákladů](#) (strana 135)

Rychlá prohlídka zobrazení Ganttova diagramu

V zobrazení Ganttova diagramu můžete vytvořit, spravovat a zobrazit všechny úkoly projektu. Toto zobrazení je rozděleno na plán práce (WBS) nalevo a Ganttův diagram napravo.

Pomocí Ganttova diagramu můžete zobrazit a upravit úkoly a závislosti v časovém přehledu. Přetažením můžete na pruzích Ganttova diagramu měnit data úkolů a vytvářet závislosti dokončení – zahájení. Ganttův diagram obsahuje informace z hlavního projektu a podprojektů na základě plánu práce (WBS) aktuálního projektu.

Ve výchozím nastavení se zpožděné úkoly a milníky na pruhu Ganttova diagramu zobrazují s vykřičníkem. Dokončené úkoly a milníky se na pruhu Ganttova diagramu zobrazují se značkou zaškrtnutí.

Nad pruhem úkolu Ganttova diagramu se nachází zelený pruh průběhu, který ukazuje, kolik práce na úkolu je dokončeno. Pruhy průběhu lze změnit změnou nastavení zobrazení Ganttova diagramu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM*.

Ve výchozím nastavení se v zobrazení Ganttova diagramu nezobrazují objekty akce. Chcete-li v zobrazení Ganttova diagramu zobrazit objekty akce, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM, aby nakonfiguroval nabídku akcí pro zobrazení Ganttova diagramu.

V zobrazení Ganttova diagramu můžete provést změny plánu práce (WBS) i Ganttova diagramu – změny budou uloženy jako nevyřízené úpravy. Nevyřízené úpravy můžete buď přímo uložit, nebo zrušit.

Při ukládání nevyřízených úprav se může zobrazit chybová zpráva informující o chybách, ke kterým v úpravách došlo. Chybová zpráva se například zobrazí, budete-li chtít vytvořit úlohu, jejíž ID nebude jedinečné. Chybu můžete buď vyřešit, nebo zrušit změny, které zobrazení chybové zprávy způsobily. Nevyřízené úpravy, u kterých vyloučíte chybu, uložte.

Doporučený postup: Maximalizujte pracovní plochu povýšením panelu podrobností do pracovní plochy nebo maximalizací stránky.

Práce s panelem nástrojů zobrazení Ganttova diagramu

Některé možnosti panelu nástrojů se stanou aktivními až poté, co vyberete položky v plánu práce (WBS). Nemáte-li příslušná přístupová práva, nemusí být některé možnosti panelu nástrojů aktivní.

Ikony na panelu nástrojů zobrazení Ganttova diagramu umožňují provádět následující činnosti:

Ikona	Akce
	
Rovnice 1: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Ulož it.	Uloží změny. Poznámka: Změny se uloží, jen když je uložíte explicitně.
	
Rovnice 2: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Zamítnout změny.	Zruší neuložené změny.
	
Rovnice 3: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Vytvoř it nový úkol.	Vloží nový úkol do plánu práce (WBS).

Ikona	Akce
Rovnice 4: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Kopírovat úkol ze šablony. 	Zkopíruje úkol ze šablony projektu.
Rovnice 5: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Přidat existující podprojekt. 	Přidá existující podprojekt do plánu práce (WBS) (strana 65).
Rovnice 6: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Vytvořit nový projekt. 	Vytvoří nový podprojekt a přidá jej do plánu práce (WBS) . (strana 71)
Rovnice 7: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Vytvořit nový projekt ze šablony. 	Vytvoří podprojekt z šablony projektu a přidá jej do plánu práce (WBS) (strana 65).
Rovnice 8: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Přidat. 	K vybranému úkolu přiřadí zdroj.
Rovnice 9: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Předsadit. 	Předsadí vybraný úkol.

Ikona	Akce
Rovnice 10: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Odsadit. 	Odsadí vybraný úkol.
Rovnice 11: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Přesunout. 	Přesune vybraný úkol (strana 122).
Rovnice 12: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Odkaz. 	Vytvoří závislost mezi vybranými úkoly (strana 116).
Rovnice 13: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Zrušit propojení. 	Odebere závislosti mezi vybranými úkoly.
Rovnice 14: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Rozbalit vše. 	Rozbalí všechny úkoly v plánu práce (WBS) (strana 123).
Rovnice 15: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Sbalit vše. 	Sbalí všechny úkoly v plánu práce (WBS) (strana 123).
Rovnice 16: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Odemknout. 	Označuje, že projekt je uzamčen. Přesunutím kurzoru nad ikonu zobrazíte uživatele, který projekt uzamknul. Máte-li práva správce, můžete projekt odemknout kliknutím na ikonu. Pokud se v projektu nacházejí nevyřízené úpravy, je automaticky uzamčen. Jestliže uložíte nebo zrušíte nevyřízené úpravy nebo projekt odemknete, zámek zmizí.

Ikona	Akce
Rovnice 17: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Projekt neuzamč en. 	Označuje, že projekt není uzamčený.
Rovnice 18: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Automatické plánování s mož nostmi. 	Provádí automatické plánování s možnostmi (strana 189).
Rovnice 19: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Automatické plánování s publikováním. 	Provádí automatické plánování a publikuje nový harmonogram (strana 193).
Rovnice 20: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Vytvoř it př edbě ž ný harmonogram. 	Vytvoří předběžný harmonogram. (strana 189)
Rovnice 21: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Publikovat př edbě ž ný harmonogram. 	Zveřejní předběžný harmonogram (strana 193).
Rovnice 22: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Odstranit př edbě ž ný harmonogram. 	Odstraní předběžný harmonogram.

Ikona	Akce
Rovnice 23: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Vytvořit směrný plán. 	Vytvoří směrný plán projektu (strana 78).
Rovnice 24: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Aktualizovat směrný plán úkolů. 	Aktualizuje směrný plán úkolů pro vybraný úkol (strana 82).
Rovnice 25: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Aktualizovat celkové náklady. 	Aktualizujte celkové náklady (strana 135)
Rovnice 26: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Odstranit úkol. 	Odstraní úkol nebo odebere podprojekt z hlavního projektu.
Rovnice 27: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Zobrazit legendu. 	Zobrazí legendu grafu Ganttova diagramu (strana 103).
Rovnice 28: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Časové měřítko. 	Definuje časové měřítko grafu Ganttova diagramu (strana 105).

Ikona	Akce
Rovnice 29: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Sbalit zobrazení Ganttova diagramu. 	Sbalí zobrazení Ganttova diagramu a zobrazí pouze plán práce (WBS).

Nevyřízené úpravy v zobrazení Ganttova diagramu

Změny provedené v plánu práce (WBS) nebo v zobrazení Ganttova diagramu jsou uloženy jako nevyřízené úpravy, dokud je přímo neuložíte nebo nezrušíte. Úpravy v projektu budou zachovány i po ukončení relace daného uživatele. Tyto úpravy zahrnují úpravy polí součtů, které jsou znovu vypočítány po uložení. Pokud například prodloužíte datum dílčího úkolu, budou data nadřazeného úkolu prodloužena až po uložení změny.

Nevyřízené úpravy zahrnují následující typy úprav v plánu práce (WBS):

- Vytvoření úkolu vložením do řádku.
- Úprava atributu úkolu.
- Přiřazení zdrojů k úkolům.
- Přesunutí úkolů nebo dat úkolů přetažením.

Existují-li v plánu práce (WBS) nevyřízené úpravy, nejsou následující vnější akce k dispozici. Akce povolíte tím, že nevyřízené úpravy uložíte nebo zrušíte:

- Vytvoření nebo odstranění úkolů ze stránky vlastností úkolu.
- Odsazení nebo předsazení úkolů.
- Přesouvání nebo kopírování úkolů pomocí ikon panelu nástrojů.
- Přesouvání úkolů nahoru a dolů v plánu práce (WBS) přetažením.
- Přiřazení zdrojů ze stránky vlastností úkolu.
- Přidání existujících podprojektů.
- Směrný plán.
- Automatické plánování.
- Otevírání projektů v externích plánovačích jako je Open Workbench.
- Vytváření nebo odebrání závislostí pomocí přetažení.

Zatímco změny mimo zobrazení Ganttova diagramu se ukládají přímo do databáze, nevyřízené úpravy jsou ukládány dočasně, dokud je nepřijmete nebo nezrušíte. Pokud nevyřízené úpravy neuložíte ani nezrušíte, budou zrušeny v momentě vypršení platnosti relace.

Uzamknutí projektů při úpravách zobrazení Ganttova diagramu

Když začnete provádět úpravy v zobrazení Ganttova diagramu, projekt se automaticky uzamkne. Pokud projekt uzamknul někdo jiný, zobrazí se v panelu nástrojů ikona uzamčení. Přemístíte-li ukazatel myši nad ikonu uzamčení, zobrazí se uživatel, který projekt uzamknul.

Pouze aktuální projekt je uzamčen. Podprojekty nejsou uzamčeny.

Otevřete-li projekt v externím plánovači, všechny stránky projektu se uzamknou. Stránky jsou uzamknuty pro všechny uživatele, včetně toho, kdo projekt uzamknul. Zobrazení Ganttova diagramu je výjimkou z tohoto pravidla. Aktuální uživatel se zámek může v zobrazení Ganttova diagramu provádět úpravy. Je-li vybrána možnost správy projektů Povolit úpravy alokací u zamknutých investic, může do projektu přidávat členy týmu každý uživatel s právy manažera zdrojů.

Jakmile uživatel, který projekt uzamknul, uloží změny, projekt se odemkne.

Projekt mohou odemknout také správci s právem Správa – Konfigurace aplikace.

Otevřete-li projekt v externím plánovači, zobrazení Ganttova diagramu se uzamkne pro všechny uživatele včetně aktuálního.

Ganttův diagram v odděleném okně

Zobrazit a upravit úkoly projektů v zobrazení Ganttova diagramu v odděleném okně můžete následujícími způsoby:

- V seznamu projektů nebo v portletu Moje projekty klikněte na ikonu Ganttův diagram pro projekt.
- Otevřete projekt.
- Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.

Pro otevírání projektu v zobrazení Ganttova diagramu platí následující pravidla:

- Je možné naráz otevřít více oken zobrazení Ganttova diagramu pro více různých projektů.
- Pro jeden projekt můžete otevřít pouze jedno zobrazení Ganttova diagramu.
- Okno Ganttova diagramu se automaticky neaktualizuje. Změníte-li data v jednom okně Ganttova diagramu a ovlivníte tak druhé okno, je třeba druhé okno aktualizovat, aby se v něm projevil změny.
- Pokud zobrazíte podrobnosti zástupce úkolu podprojektu, spustí se samostatné okno Ganttova diagramu pro daný projekt.

Legenda Ganttova diagramu

Legendu můžete otevřít pomocí panelu nástrojů zobrazení Ganttova diagramu. Ganttův diagram zobrazuje následující indikátory pro určení typu nebo stavu úkolu:

Ukazatel	Description
Rovnice 30: Tato ilustrace zobrazuje Ganttův v diagram úkolu.	Úkol. Úkol je činnost, která musí být dokončena ve stanoveném časovém rámci. Úkoly definují práci na projektu, člena týmu a zdroj vykonávající práci.
Rovnice 31: Tato ilustrace zobrazuje Ganttův v diagram průběhu projektu.	Pruhový graf průběhu
Rovnice 32: Tato ilustrace zobrazuje Ganttův v diagram dokončeného úkolu.	Dokončený úkol. Dokončený úkol je úkol, jehož stav má hodnotu Dokončeno.
Rovnice 33: Tato ilustrace zobrazuje Ganttův v diagram minulého úkolu.	Zpožděný úkol. Zpožděný úkol je takový úkol nebo milník, jehož hodnota v poli Datum dokončení je pozdější než hodnota pole Datum dokončení ve směrném plánu.
Rovnice 34: Tato ilustrace zobrazuje Ganttův v diagram souhrnného úkolu.	Souhrnný úkol. Souhrnný úkol je takový, který má v sobě jeden nebo více vnořených podúkolů.
Rovnice 35: Tato ilustrace zobrazuje Ganttův v diagram externího úkolu.	Externí úkol zobrazený v Ganttově diagramu. Externí úkol je úkol jiného projektu, na kterém je úkol tohoto projektu závislý.

Ukazatel	Description
Rovnice 36: Tato ilustrace zobrazuje Ganttů v diagram podprojektu. 	Podprojekt zobrazený v Ganttově diagramu. Podprojekt je projekt umístěný v hlavním projektu.
Rovnice 37: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Externí úkol. 	Externí úkol zobrazený v plánu práce (WBS). Externí úkol je úkol jiného projektu, na kterém je úkol tohoto projektu závislý.
Rovnice 38: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Podprojekt. 	Podprojekt zobrazený v plánu práce (WBS). Podprojekt je projekt umístěný v hlavním projektu.
Rovnice 39: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Milník. 	Milník. Milníky jsou úkoly, které mají datum splnění, ale ne dobu trvání (a období mezi datem zahájení a ukončení).
Rovnice 40: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Dokončený úkol. 	Dokončený úkol. Dokončený úkol je úkol, jehož stav má hodnotu Dokončeno.
Rovnice 41: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Minulý úkol. 	Zpožděný úkol. Zpožděný úkol je takový úkol nebo milník, jehož hodnota v poli Datum dokončení je pozdější než hodnota pole Datum dokončení ve směrném plánu.
Rovnice 42: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Externí milník. 	Externí milník. Externí milník je milník jiného projektu, na kterém je milník tohoto projektu závislý.
Rovnice 43: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Kritická cesta. 	Kritická cesta. Kritická cesta určuje nejbližší možné datum dokončení projektu.

Ukazatel	Description
Rovnice 44: Tato ilustrace zobrazuje ikonu Odkaz na skrytý úkol.	Odkaz na skrytý úkol.
	

Změna časového měřítka Ganttova diagramu

Časové měřítko Ganttova diagramu můžete podle potřeby měnit, aby bylo možné přiblížit a oddálit časový přehled. Kliknutím na jednoduchou šipku v pravém nebo levém horním rohu Ganttova diagramu se posunete o jednu časovou jednotku. Kliknutím na dvojitou šipku se přesunete na další sadu časového období.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
3. Na panelu nástrojů klikněte na ikonu Časové měřítko a vyberte požadované časové měřítko.

Na základě vašeho výběru se změní časové měřítko Ganttova diagramu.

Plán práce (WBS)

Úkoly představují práci, kterou je třeba vykonat za účelem dokončení projektu. Úkoly mají datum zahájení a datum dokončení – období mezi nimi je určeno k provedení práce. Manažeři projektů přiřazují zdroje k úkolům a definují milníky, s jejichž pomocí mohou měřit průběh práce.

Úkoly projektu můžete vytvářet a spravovat a přiřazovat jim zdroje. V projektu můžete definovat úkoly, které budou zahajovány a dokončovány v rozmezí dat zahájení a dokončení projektu.

Plán práce (WBS) je hierarchický seznam úkolů, který zobrazuje vztahy mezi jednotlivými úkoly. Plán práce (WBS) se zobrazuje v Ganttově diagramu s grafem. Pomocí plánu práce (WBS) můžete vytvořit a organizovat úkoly a zobrazit užití zdrojů podle přiřazení k úkolům. Ganttův diagram zobrazuje souhrnné úkoly, úkoly milníků a podrobné úkoly.

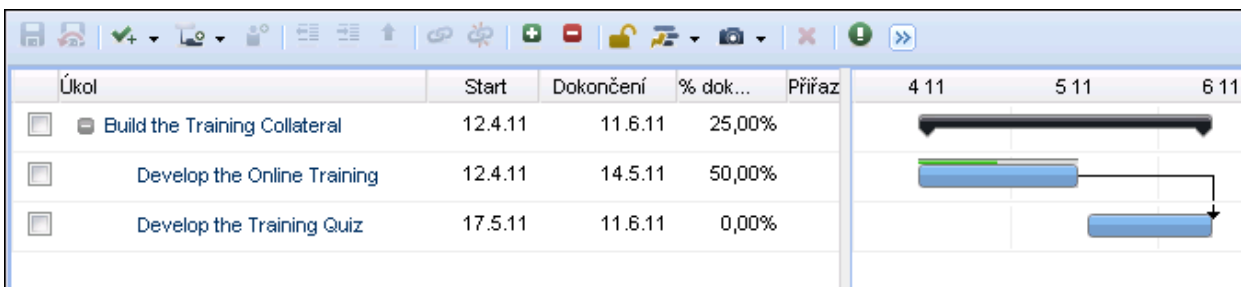
Všechny úkoly, které vytvoříte, jsou přidány do plánu práce (WBS) na stejné úrovni. Podrobné úkoly pak můžete řadit do skupin pod souhrnné úkoly. V plánu práce (WBS) můžete vytvořit libovolný počet úrovní hierarchie. Pomocí filtru můžete v seznamu nalézt určité úkoly na základě jednoduchých nebo komplexních kritérií filtrování.

Úkoly se zobrazují v zobrazení Ganttova diagramu v pořadí, v jakém je vytváříte. Pořadí a úroveň ukazuje jejich vzájemné vztahy. Úkol nad podrobným úkolem může být souhrnný úkol, nebo úkol druhé, třetí nebo čtvrté úrovně vzhledem k úkolu nad ním.

Příklad: Vytvoření plánu práce (WBS)

Vytvoříte souhrnný úkol nazvaný Vytvořit zajištění školení, který bude obsahovat dva podrobné úkoly: Vyvinout školení online a Vyvinout školicí kvíz. Vytvoříte tyto tři úkoly a podrobné úkoly odsadíte o úroveň pod souhrnný úkol.

Rovnice 45: Tato ilustrace zobrazuje jednoduchý plán práce.



Úkol pracnosti

Zastupující úkol pracnosti je vytvořen automaticky, když před vytvořením úkolů do projektu přidáváte členy týmu. Úkol pracnosti můžete odstranit nebo předefinovat jeho vlastnosti a nadále jej používat.

Správce aplikace CA Clarity PPM může v modulu Správa projektů změnit nastavení možnosti Povolit vytvoření úkolu pracnosti, aby ve výchozím nastavení nebyl úkol pracnosti vytvářen.

Souhrnný úkol

Souhrnný úkol je takový, který má v sobě jeden nebo více vnořených podúkolů. Úkoly můžete odsadit, aby byly zahrnuty jako dílčí úkoly souhrnného úkolu. Dílčí úkol je jakýkoli úkol vnořený v úkolu. Dílčím úkolem může být podrobný úkol nebo souhrnný úkol. Souhrnné úkoly můžete vnořit pod jiné souhrnné úkoly. Souhrnné úkoly můžete odsazovat a předsazovat, v takovém případě se jejich vnořené dílčí úkoly přesouvají s nimi.

Souhrnnému úkolu byste měli dát název, který bude naznačovat logiku a organizaci seskupení. Použijte například názvy Fáze 1, Fáze 2, Fáze plánování a Fáze vytváření.

Úkoly úrovně 1 mají v plánu práce (WBS) nejvyšší úroveň. Úkoly úrovně 1 nelze předsadit, protože již mají nejvyšší možnou úroveň. Podrobný úkol je úkol u jehož přiřazení je sledována pracnost. Podrobný úkol může mít úroveň 1, může se však také jednat o dílčí úkol souhrnného úkolu.

Data podrobných úkolů určují data souhrnných úkolů. Nejdříve možné datum zahájení jednoho nebo více podrobných úkolů určuje také datum zahájení souhrnného úkolu. Nejdříve možné datum dokončení jednoho nebo více podrobných úkolů určuje také datum dokončení souhrnného úkolu. Data souhrnného úkolu se mění v závislosti na změnách dat podrobných úkolů. Celková pracnost a celkové náklady souhrnného úkolu jsou vypočítány na základě informací podrobných úkolů.

Úpravy úkolů

Můžete provést následující akce:

- [Upravit úkoly přímo v plánu práce \(WBS\)](#) (strana 107).
- [Upravit úkoly v Ganttově diagramu, například jejich datum zahájení a datum dokončení](#) (strana 109).
- [Otevřít úkol a upravit všechny jeho vlastnosti](#) (strana 109).
- Odstranit úkoly, pokud nejsou přidruženy k některé z následujících položek:
 - Nezanesené transakce
 - Zanesené skutečné hodnoty přiřazení

Úpravy úkolů v plánu práce (WBS)

Pomocí následujícího postupu můžete upravit úkoly přímo v plánu práce (WBS) v zobrazení Ganttova diagramu. Podprojekty můžete upravit tak, že rozbalíte podprojekt v plánu práce (WBS) a kliknete na úkol, čímž otevřete zobrazení Ganttova diagramu pro podprojekt.

Z plánu práce (WBS) můžete odstranit úkoly a milníky. Odstraníte-li úkol nebo milník:

- Přiřazení zdroje je odebráno.
- Jedná-li se o souhrnný úkol, nejsou jeho podrobné úkoly odstraněny, což může mít vliv na harmonogram podrobného úkolu.

Je-li k úkolu přiřazen zdroj se zanesenými skutečnými hodnotami, nelze jej odstranit. Namísto toho je umístěn do fáze odstraněných úkolů. Odhady úkolu budou vynulovány a jeho stav bude nastaven na hodnotu Dokončeno.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. Upravte následující pole v sekci Plán práce (WBS):

Úkol

Definuje název úkolu. Hodnota tohoto pole je odvozena od pole Název na stránce vlastností úkolu. Název úkolu se zobrazuje na stránkách seznamu nebo v portletech. Stránku vlastností úkolu otevřete kliknutím na název úkolu.

Omezení: 64 znaků

Povinné: Ano

Zahájení

Definuje zahajovací datum přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum zahájení.

Výchozí: Datum zahájení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda přiřazení proběhne ve stejném datu jako zahájení úkolu nebo později. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, slouží toto pole jen pro zobrazení.

Dokončení

Definuje datum dokončení přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum dokončení.

Výchozí: Datum dokončení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda dokončení přiřazení proběhne ve stejném datu jako dokončení úkolu nebo dříve

% dokončeno

Když je úkol částečně dokončen, definuje toto pole dokončenou část úkolu vyjádřenou v procentech.

Hodnoty:

- Nula Úkol nebyl zahájen.
- 1 až 99. V úkolu je zanesen odhad na dokončení (ETC) nebo skutečné hodnoty a úkol není zahájen.
- 100. Úkol je dokončen.

Výchozí hodnota: 0

Přiřazené zdroje

Definuje jméno zdroje přiřazeného k úkolu.

Povinné: Ne

Úpravy úkolů v Ganttově diagramu

V Ganttově diagramu můžete upravit datum zahájení a datum dokončení existujícího úkolu. Úpravy provedete přetažením začátku, středu nebo konce pruhu úkolu. Datum zahájení a datum dokončení změníte přetažením středu pruhu úkolu vpravo či vlevo. Nebo přetáhněte stínovaný začátek nebo konec pruhu úkolu na zvolené umístění.

Jsou-li proti úkolu zaneseny skutečné hodnoty, nelze datum zahájení přetažením měnit.

Při přetahování pruhu úkolu se nad kurzorem zobrazí datum platnosti. Změníte-li některou hodnotu, zobrazí se v levé horní oblasti plánu práce (WBS) a Ganttova diagramu červený trojúhelník. Červený trojúhelník zmizí po uložení změn.

Úprava vlastností úkolu

Pomocí následujícího postupu můžete otevřít úkol a upravit jeho vlastnosti. Vlastnosti úkolu zahrnují obecné vlastnosti, možnosti získané hodnoty, omezení dat, vztahy úkolu a přiřazení zdrojů.

Poznámka: Uzamčený úkol nelze upravit. Kliknutím na možnost Odemknout úkol odemknete a povolíte úpravy.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Klikněte na název úkolu.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Upravte následující pole v sekci Obecné:

Název

Definuje název úkolu. Název úkolu se zobrazuje na stránkách seznamu. Stránku vlastností úkolu otevřete kliknutím na název úkolu.

Omezení: 64 znaků

ID

Definuje jedinečný identifikátor úkolu. ID zobrazují stránky seznamu a portlety.

Omezení: 16 znaků

Povinné: Ne

Zahájení

Definuje zahajovací datum přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum zahájení.

Výchozí: Datum zahájení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda přiřazení proběhne ve stejném datu jako zahájení úkolu nebo později. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, slouží toto pole jen pro zobrazení.

Dokončení

Definuje datum dokončení přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum dokončení.

Výchozí: Datum dokončení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda dokončení přiřazení proběhne ve stejném datu jako dokončení úkolu nebo dříve

Status

Zobrazí stav úkolu na základě hodnoty % dokončeno. Hodnota tohoto pole je automaticky vypočtena a aktualizována na základě hodnoty % dokončeno.

Hodnoty:

- Dokončeno. Označuje, že hodnota ETC úkolu je nula a hodnota procenta dokončení je 100.
- Nezahájeno. Udává, že skutečné hodnoty nejsou zaneseny a hodnota procenta dokončení se rovná nule.
- Zahájeno. Zobrazí se, když zdroj zanesne skutečné hodnoty pro přiřazení úkolu. Hodnota procenta dokončení úkolu je větší než nula a menší než 100.

Výchozí hodnota: Nezahájeno

% dokončeno

Když je úkol částečně dokončen, definuje toto pole dokončenou část úkolu vyjádřenou v procentech.

Hodnoty:

- Nula Úkol nebyl zahájen.
- 1 až 99. V úkolu je zanesen odhad na dokončení (ETC) nebo skutečné hodnoty a úkol není zahájen.
- 100. Úkol je dokončen.

Výchozí hodnota: 0

Guidelines

Definuje cestu k souboru a název souboru s pokyny, kterými se vaše organizace řídí v souvislosti s daným úkolem.

Příklad: \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

Kód účtování (poplatku)

Definuje kód účtování daného úkolu. Kódy účtování (poplatku) na úrovni úkolu mají přednost před kódy účtování (poplatku) na úrovni projektu, když jsou oba zadány.

Nutno zahájit

Definuje datum, kdy je nutné zahájit práci na úkolu. Toto datum slouží jako časové omezení pro automatické plánování.

Nutno dokončit

Definuje datum, kdy je nutné dokončit práci na úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Nezahájit dříve než

Definuje nejbližší možné datum zahájení úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Nezahájit později než

Definuje nejzazší možné datum zahájení úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Nedokončit dříve než

Definuje nejbližší možné datum dokončení úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Nedokončit později než

Definuje nejzazší možné datum dokončení úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Vyloučit z automatického plánování

Specifikuje data, která budou vyloučena z procesu automatického plánování.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Poznámka: Toto pole pracuje s polem *Plánovat přiřazení pro vyloučené úkoly* na stránce automatického plánování. Pokud vyloučíte úkol z automatického plánování, avšak povolíte měnit data přiřazení zdrojů k vyloučeným úkolům při automatickém plánování, proces automatického plánování změní data přiřazení zdrojů k úkolům v mezích stanovených datem zahájení a datem ukončení úkolu.

4. Uložte změny.

Nastavení výchozích možností získané hodnoty

K dispozici jsou pole získané hodnoty na úrovni úkolu. Ve výchozím nastavení se však na stránce vlastností úkolu sekce Získaná hodnota nezobrazuje. Sekce Získaná hodnota zahrnuje pole získané hodnoty (EV). Stránku můžete nakonfigurovat, aby zahrnovala sekci a pole, nebo můžete požádat správce aplikace CA Clarity PPM, aby pomocí aplikace Studio tuto konfiguraci zavedl globálně.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Předpokládejme, že vaše společnost používá metodologii řízení získané hodnoty (EVM) k měření výkonu projektu. Pomocí následujících polí můžete potlačit výchozí metodu kalkulace získané hodnoty a ručně potlačit hodnotu Rozpočtovaných nákladů na provedenou práci (BCWP).

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název úkolu, který chcete upravit.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. V sekci Získaná hodnota vyplňte následující pole:

Metoda výpočtu získané hodnoty (EV)

Definuje výchozí metodu výpočtu získané hodnoty (EV), použitou pro výpočet získané hodnoty. Tato metoda je nastavena jako výchozí, pokud pro úkol nebyla vybrána jiná metoda výpočtu získané hodnoty (EV).

Hodnoty: Dokončeno v procentech, 0/100, 50/50, Úroveň pracnosti, Vážené milníky, Milník dokončení v procentech (PC) a Rovnoměrně rozdělená pracnost (AE)

Výchozí: Procenta dokončení

BCWP Override

Definuje rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP). Tato hodnota potlačí systémem vypočtenou hodnotu BCWP a bude použita pro všechny metriky získané hodnoty, které jsou založené na hodnotě BCWP. Pokud vyberete kalkulační metodu získané hodnoty, jako například Vážené milníky, Procento dokončení milníku (PC) nebo Rovnoměrně rozdělená pracnost (AE), je nutné ručně zadat hodnotu BCWP.

Osvědčené postupy: Toto pole vyplňujte, pouze pokud ke sledování a výpočtu získané hodnoty využíváte externí systém. A také pokud k výpočtu získané hodnoty nepoužíváte aplikaci CA Clarity PPM.

BCWP

Zobrazuje systémem vykalkulovanou hodnotu rozpočtovaných nákladů na provedenou práci (BCWP). Tato hodnota se vypočte a zaznamená, když vytvoříte směrný plán projektu nebo když aktualizujete celkovou získanou hodnotu. Hodnota BCWP je také označována jako získaná hodnota (EV). Hodnota BCWP udává množství dokončených rozpočtovaných nákladů (BAC) v závislosti na výkonu měřeném kalkulační metodou EV úkolu.

Kalkulace jsou prováděny na úrovni, na které se provádí příslušný výpočet. Hodnota BCWP je kalkulována na následujících úrovních:

- Úkol. Hodnota BCWP je založena na vybrané kalkulační metodě hodnoty EV.
- Projekt. Hodnota BCWP je součtem hodnoty BCWP všech úkolů první úrovně WBS v projektu.

Požadován aktuální směrný plán: Ano

Poslední aktualizace získané hodnoty

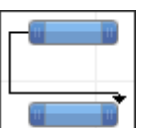
Zobrazuje datum poslední aktualizace získané hodnoty.

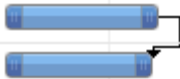
4. Uložte změny.

Závislosti a vztahy úkolů

Pomocí závislostí úkolů můžete pro úkol určit předchozí nebo následný úkol. Závislosti také ukazují typ vztahu úkolů. Pomocí závislostí úkolů a definování času prodlevy a předstihu můžete vytvořit lepší plány projektů. Vztahy se zobrazí v Ganttově diagramu v zobrazení Ganttova diagramu.

Můžete definovat následující typy vztahů závislostí úkolů:

Pruhy Ganttova diagramu	Description
Rovnice 46: Tato ilustrace zobrazuje závislost úkolů typu dokončení – zahájení. 	Dokončení – zahájení. Předchozí úkol musí být dokončen před zahájením následného úkolu. Tento typ závislosti je nejčastější.
Rovnice 47: Tato ilustrace zobrazuje závislost úkolů typu zahájení – zahájení. 	Zahájení – zahájení. Předchozí úkol musí být zahájen před zahájením následného úkolu.
Rovnice 48: Tato ilustrace zobrazuje závislost úkolů typu zahájení – dokončení. 	Zahájení – dokončení. Předchozí úkol musí být zahájen před dokončením následného úkolu.

Pruhy Ganttova diagramu	Description
Rovnice 49: Tato ilustrace zobrazuje závislost úkolů typu dokončení – dokončení.	Dokončení – dokončení. Předchozí úkol musí být dokončen před dokončením následného úkolu.
	

Závislosti úkolů a automatické plánování

Pomocí automatického plánování můžete zjistit výsledky vytváření závislostí mezi úkoly. Automatické plánování pomocí závislostí úkolů určuje pracovní sekvenci projektu.

Příklad

Úkol Návrh objektu musí být dokončen den před zahájením úkolu Integrace objektu.

Pokyny pro přetahování v Ganttově diagramu

V zobrazení Ganttova diagramu můžete přetahováním pruhů Ganttova diagramu vytvářet závislosti mezi úkoly a upravovat data úkolů. V plánu práce (WBS) můžete přetahováním přesouvat úkoly v hierarchii nahoru a dolů a měnit tak jejich pořadí. Poté, co úkol přesunete či upravíte, se plán práce (WBS) aktualizuje.

Existují-li nevyřízené úpravy, možnost vytvářet závislosti přetahováním nebo přesouvat úkoly v plánu práce (WBS) není k dispozici. Stále však můžete přesouvat data úkolů.

Při úpravě a propojování úkolů přetahováním se řiďte následujícími pokyny:

- Chcete-li změnit datum zahájení úkolu, přesuňte kurzor na začátek pruhu. Kurzor se změní na šipku doleva/doprava. Datum dokončení se nezmění.
- Chcete-li změnit datum zahájení a dokončení úkolu, přesuňte kurzor doprostřed pruhu. Kurzor se změní na čtyřsměrnou šipku. Obě data se změní stejně.
- Chcete-li změnit datum dokončení úkolu, přesuňte kurzor na konec pruhu. Kurzor se změní na šipku doleva/doprava. Datum zahájení se nezmění.
- Když dokončíte přetahování, změny data zahájení a dokončení se projeví v plánu práce (WBS) jako nevyřízené úpravy.

- Přetáhnete-li pruh nahoru či dolů mimo řádek, zobrazí se řádek závislosti. Chcete-li změnu zrušit, stiskněte během přetahování klávesu Escape nebo klikněte na volné místo, kde se nenachází žádné pruhy úkolů.
- Před přesouváním úkolů nebo vytvářením závislostí úkolů uložte všechny nevyřízené úpravy. Existují-li nevyřízené úpravy, některé možnosti panelu nástrojů nejsou k dispozici.
- Přesuňte úkoly v plánu práce (WBS) do nového umístění. Zaškrtněte políčka a přetáhněte je na požadované místo.
- Kliknutím na zaškrťovací políčko vedle úkolu vyberte řádek.
- Výběrem a přesunutím souhrnného úkolu přesunete všechny jeho podřízené úkoly. Vybrané úkoly jsou vloženy před nebo za cílový úkol v závislosti na řádku vložení.

Vytváření závislostí úkolů.

Vytvořte závislosti úkolů v rámci projektu pomocí zobrazení Ganttova diagramu. Propojíte-li v plánu práce (WBS) dva úkoly, vytvoří se ve výchozím nastavení závislost dokončení – zahájení. Úkol umístěný v posloupnosti hierarchie výše se stane předchozím a úkol umístěný níže následným.

Přetažením pruhů Ganttova diagramu můžete vytvořit libovolný typ závislosti úkolu. Jakmile je závislost vytvořena, nelze ji již přetažením měnit, je však nadále možné přesouvat úkoly, aniž by byla ovlivněna. Závislosti úkolů můžete upravit na stránce vlastností úkolu.

Mezi souhrnnými úkoly nelze vytvářet závislosti.

V plánu práce (WBS) můžete rozbalit sbalený souhrnný úkol a zobrazit závislosti mezi jeho podrobnými úkoly a dalšími úkoly.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - V plánu práce (WBS) zaškrtněte políčka vedle dvou úkolů a klikněte na ikonu Odkaz, čímž mezi nimi vytvoříte závislost.
 - V Ganttově diagramu uchopte zdrojový pruh úkolu a přetáhněte jej na cílový pruh úkolu. Řiďte se následujícími pokyny:
 - Uchopte pravý okraj zdrojového pruhu úkolu a přetáhněte jej na levý okraj cílového pruhu úkolu. Vytvoří závislost dokončení – zahájení.

- Uchopte levý okraj zdrojového pruhu úkolu a přetáhněte jej na pravý okraj cílového pruhu úkolu. Vytvoří závislost zahájení – dokončení.
- Uchopte levý okraj zdrojového pruhu úkolu a přetáhněte jej na levý okraj cílového pruhu úkolu. Vytvoří závislost zahájení – zahájení.
- Uchopte pravý okraj zdrojového pruhu úkolu a přetáhněte jej na pravý okraj cílového pruhu úkolu. Vytvoří závislost dokončení – dokončení.

Otevírání projektů z aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Open Workbench

V aplikaci CA Clarity PPM můžete otevírat jakékoli aktivní projekty, které máte právo zobrazovat a upravovat. Máte-li přístupová práva pro zobrazení a úpravy projektu, otevřete projekt v režimu jen pro čtení. Nebo jej otevřete z aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Open Workbench v režimu čtení a zápis. V aplikaci Open Workbench můžete projekty formátovat. Máte-li k projektu přístupová práva jen pro čtení nebo je-li projekt právě uzamčený, můžete jej otevřít v režimu jen pro čtení.

Poznámka: Projekty se stejným ID projektu a názvem souboru .RMP nelze v aplikaci Open Workbench v daném počítači otevírat z různých serverů CA Clarity PPM. Chcete-li projekt za daných podmínek otevřít, odstraňte místně uložený soubor .RMP. Poté zkuste projekt s duplikovaným ID otevřít z jiných serverů CA Clarity PPM.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce aplikace Open Workbench*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Z nabídky Otevřít v plánovači vyberte možnost Aplikace Workbench.
3. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Jen pro čtení. Otevře projekt odemknutý v aplikaci Open Workbench.
 - Čtení a zápis. Otevře projekt v aplikaci Open Workbench a uzamkne jej v aplikaci CA Clarity PPM.

Výchozí: Read-Write

Poznámka: Pokud máte přístupová práva pouze pro zobrazení projektu nebo pokud je projekt uzamčen jiným uživatelem, je automaticky vybrána možnost Jen pro čtení. Pole se seznamem není v tomto případě k dispozici.

4. Klikněte na tlačítko Přejít.
Projekt se otevře v programu Open Workbench.

Úprava závislostí úkolů

Následujícím postupem můžete upravit vztah závislostí úkolů, například definovat předchozí a následný úkol, zadat názvy závislých úkolů a tak dále. Závislosti můžete odstranit pomocí stránky závislostí úkolů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název úkolu, jehož závislosti chcete upravit.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Závislosti.
Zobrazí se stránka závislostí úkolů.
4. Klikněte na odkaz na závislý úkol, jehož závislost chcete upravit.
Zobrazí se stránka vlastností závislostí úkolů.
5. Upravte následující pole:

Vztah

Definuje vztah mezi aktuálním a vybraným úkolem. Chcete-li, aby vybraný úkol předcházel před aktuálním úkolem, zvolte možnost Předchozí. Chcete-li, aby vybraný úkol následoval za aktuálním úkolem, zvolte možnost Následný.

Hodnoty: Předchozí, Následný

Výchozí hodnota: Předchozí

typ

Definuje typ vztahu mezi dvěma úkoly.

Hodnoty:

- Dokončení – zahájení. Předchozí úkol musí být dokončen před zahájením následného úkolu. Tento typ závislosti je nejčastější.
- Zahájení – zahájení. Předchozí úkol musí být zahájen před zahájením následného úkolu.
- Zahájení – dokončení. Předchozí úkol musí být zahájen před dokončením následného úkolu.
- Dokončení – dokončení. Předchozí úkol musí být dokončen před dokončením následného úkolu.

Výchozí hodnota: Dokončení – zahájení

Příklad: Pokud pro vztah vyberete možnost Předchozí a zvolíte typ Dokončení – zahájení, bude předcházející úkol naplánován tak, aby byl dokončen před zahájením následného úkolu. Jiný příklad: Pokud pro vztah vyberete možnost Následný a zvolíte typ Dokončení – dokončení, může být následný úkol dokončen až po dokončení předchozího úkolu.

Interval zpoždění

Určuje časový interval mezi dvěma úkoly.

Výchozí hodnota: 0,00

Příklad: U vztahu typu Dokončení – zahájení můžete zadat interval zpoždění o délce 5 dní mezi datem dokončení předchozího úkolu a datem zahájení následného úkolu.

Typ intervalu

Určuje typ prodlevy mezi dvěma závislými úkoly.

Hodnoty: Denně nebo Procento

Výchozí hodnota: Denně

Příklad: Pokud zadáte prodlevu o hodnotě 5 a pro typ prodlevy vyberete hodnotu Denně, bude mezi úkoly vytvořena prodleva o délce 5 dní. Předpokládejme, že doba trvání je 100 dní, hodnota prodlevy je 20 a její typ je Procento (20 procent ze 100 dní). Mezi úkoly bude vytvořena prodleva o délce 20 dní. Interval zpoždění vyjádřený procenty je založen na době trvání předchozího úkolu.

6. Uložte změny.

Řetězce závislostí

Řetěz závislostí je vztah mezi různými úkoly nebo milníky. Řetězec závislosti se vytváří ve vztahu k pozici úkolu a milníku v plánu práce (WBS) v zobrazení Ganttova diagramu. Je vytvořena závislost dokončení – zahájení s nulovou prodlevou. Další úkol nebo milník v řetězci je zahájen vždy až poté, co je dokončen předchozí úkol.

Příklad řetězce závislosti dokončení – zahájení

Předpokládejme, že máte tři úkoly: úkol 1, úkol 2 a úkol 3. Úkol 3 může být zahájen až po dokončení úkolu 2 a úkol 2 až po dokončení úkolu 1. Můžete vytvořit řetězec závislostí od úkolu 1 k úkolu 2 a od úkolu 2 k úkolu 3.

Vytváření závislostí externích úkolů

Pomocí následujícího postupu můžete vytvářet a měnit závislosti mezi úkoly v různých projektech.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název úkolu.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Závislosti.
Zobrazí se stránka závislostí úkolů.
4. Klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka výběru úkolu.
5. Kliknutím na tlačítko vedle úkolu vytvořte externí závislost, poté klikněte na tlačítko Další.
Zobrazí se stránka vlastností závislostí úkolů.
6. Vyplňte následující pole:
Závislá investice
Zobrazí název projektu, na kterém úkol závisí.
Závislý úkol
Zobrazí název úkolu, na kterém úkol závisí.

Vztah

Definuje vztah mezi aktuálním a vybraným úkolem. Chcete-li, aby vybraný úkol předcházel před aktuálním úkolem, zvolte možnost Předchozí. Chcete-li, aby vybraný úkol následoval za aktuálním úkolem, zvolte možnost Následný.

Hodnoty: Předchozí, Následný

Výchozí hodnota: Předchozí

typ

Definuje typ vztahu mezi dvěma úkoly.

Hodnoty:

- Dokončení – zahájení. Předchozí úkol musí být dokončen před zahájením následného úkolu. Tento typ závislosti je nejčastější.
- Zahájení – zahájení. Předchozí úkol musí být zahájen před zahájením následného úkolu.
- Zahájení – dokončení. Předchozí úkol musí být zahájen před dokončením následného úkolu.
- Dokončení – dokončení. Předchozí úkol musí být dokončen před dokončením následného úkolu.

Výchozí hodnota: Dokončení – zahájení

Příklad: Pokud pro vztah vyberete možnost Předchozí a zvolíte typ Dokončení – zahájení, bude předcházející úkol naplánován tak, aby byl dokončen před zahájením následného úkolu. Jiný příklad: Pokud pro vztah vyberete možnost Následný a zvolíte typ Dokončení – dokončení, může být následný úkol dokončen až po dokončení předchozího úkolu.

Interval zpoždění

Určuje časový interval mezi dvěma úkoly.

Výchozí hodnota: 0,00

Příklad: U vztahu typu Dokončení – zahájení můžete zadat interval zpoždění o délce 5 dní mezi datem dokončení předchozího úkolu a datem zahájení následného úkolu.

Typ intervalu

Určuje typ prodlevy mezi dvěma závislými úkoly.

Hodnoty: Denně nebo Procento

Výchozí hodnota: Denně

Příklad: Pokud zadáte prodlevu o hodnotě 5 a pro typ prodlevy vyberete hodnotu Denně, bude mezi úkoly vytvořena prodleva o délce 5 dní.

Předpokládejme, že doba trvání je 100 dní, hodnota prodlevy je 20 a její typ je Procento (20 procent ze 100 dní). Mezi úkoly bude vytvořena prodleva o délce 20 dní. Interval zpoždění vyjádřený procenty je založen na době trvání předchozího úkolu.

7. Uložte změny.

Externě závislé úkoly

V zobrazení Ganttova diagramu se zobrazují externě závislé úkoly. Závislý úkol se zobrazuje před nebo za úkolem podle toho, zda se jedná o předchozí nebo následný úkol. Pokud na externím úkolu závisí více úkolů, v seznamu se zobrazí první z nich. Název externího projektu tvoří předponu v názvu externě závislého úkolu.

Organizace úkolů

K organizaci úkolů můžete použít ikony v zobrazení Ganttova diagramu:

- Předsadit úkoly.
- Odsadit úkoly.
- [Přesunout úkoly](#) (strana 122).

Přesouvání úkolů v rámci plánu práce (WBS)

Přesunutím úkolu se přesunou také všechny jeho dílčí úkoly. Úkoly nelze přesouvat napříč či mezi projekty. Má-li úkol závislost, přesunutím úkolu se tato závislost neodebere.

Postupujte takto:

1. Vyberte úkol.
2. Provedte jednu z následujících akcí:
 - Úkoly přesuňte pomocí ikony Přesunout.
 - Úkoly přesuňte přetažením.

Rozbalení a sbalení plánu práce (WBS)

Souhrnné úkoly zobrazíte po rozbalení plánu práce (WBS). Dílčí úkoly jsou vnořeny jednu úroveň pod nejbližší úkol vyšší úrovně. Před úkolem vyšší úrovně se zobrazí symbol plus (+).

Pomocí ikon Rozbalit vše a Sbalit vše na panelu nástrojů zobrazení Ganttova diagramu můžete rozbalit nebo sbalit všechny úkoly.

Sbalené zobrazení je užitečné, když chcete zobrazit pouze malou skupinu úkolů (nadřazený úkol a jemu podřízené úkoly). Můžete například rozbalit souhrnný úkol, a zobrazit tak všechny vnořené dílčí úkoly. Po dokončení práce jej sbalte zpět na souhrnnou úroveň. Rozbalit a sbalit souhrnné úkoly můžete také pomocí ikon Plus (+) a Minus (-).

Stav rozbalení a sbalení plánu práce (WBS) je v relaci aplikace CA Clarity PPM ponechán do dalšího otevření stránky.

Užití zdrojů

Hodnota Užití zdrojů představuje množství pracnosti pro zdroje potřebné nebo předpokládané pro dokončení úkolu. Pomocí stránky *Projekt: Úkoly: Užití zdrojů* můžete provádět následující akce:

- Zobrazit a upravit vypočítanou celkovou pracnost jednotlivých úkolů na základě následujícího vzorce:
$$\text{Celková pracnost} = \text{Skutečné hodnoty} + \text{Zbývajících ETC}$$
- Automaticky naplánovat projekt.

Ve výchozím nastavení se v Ganttově diagramu zobrazí celková pracnost rozdělená podle úkolů a týdnů pro všechny zdroje přiřazené k tomuto úkolu. Konfiguraci grafu však můžete změnit tak, aby se v něm zobrazovaly jiné varianty informací o úkolech a zdrojích.

Důležité! Dříve než zobrazíte užití zdrojů, přiřadte zdroje k úkolům.

Zobrazení užití zdrojů

Užití zdrojů můžete zobrazit následujícími způsoby:

- [Ve formě agregace](#) (strana 124)
- Podle zdroje

Zobrazení užití zdrojů ve formě agregace

Tato verze stránky užití zdrojů úkolů projektu zobrazuje data ve formě agregace. Hodnota užití (Celková pracnost) se zobrazí podle úkolů pro všechny zdroje přiřazené k danému úkolu.

Modrý pruh Ganttova diagramu představuje zdroj alokovaný pro úkol. Výchozím časovým obdobím je týden, počínaje vždy aktuálním týdnem. Barevné pruhy v řádku Celkem v dolní části tabulky označují celkovou alokaci zdroje (nebo jeho přetížení) v každém časovém období. Když posunete ukazatel nad buňku, zobrazí se poznámka, která obsahuje srovnání celkové pracnosti a celkové alokace (Agregovaná alokace projektu) pro dané období. Červená barva v řádku Celkem značí, že zdroje jsou přetíženy.

Ve výchozím nastavení funguje barevné kódy užití zdroje následujícím způsobem:

- Modrá. Označuje celkové množství času, po který byly zdroje členů týmu alokovány k jednotlivým úkolům v zobrazených časových obdobích. Doba vyjádřená pruhem by měla odpovídat číslu uvedenému ve sloupci Celková pracnost daného úkolu.
- Žlutá. Zdroj je alokován na úrovni nebo pod úrovni dostupnosti v daném období.
- Červená. Zdroj je přetížený. To znamená, že objem času pro rezervaci přesahuje dostupnost zdroje pro dané období.
- Zelená. Skutečné hodnoty zaznamenané zdrojem pro dané období.

Poznámka: Má-li úkol podřízené úkoly, jeho název obsahuje jako příponu znaménko plus. Chcete-li rozbalit a zobrazit užití zdrojů pro všechny podřízené úkoly a souhrnný úkol, klikněte na toto znaménko.

Hodnoty zobrazené v Ganttově diagramu můžete změnit.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt, u kterého chcete zobrazit užití zdrojů.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Užití zdrojů.

Zobrazí se stránka Užití zdrojů v úkolech projektu. Zobrazí se seznam všech zdrojů přiřazených k úkolu a jejich užití.

Úprava užití zdrojů

Když upravíte hodnoty polí na stránce užití zdrojů v úkolech projektu, zobrazí se graf odpovídajícím způsobem. Zadáte-li například název nového úkolu nebo jeho ID, změní se data ostatních buněk tak, aby zohledňovala užití zdroje pro tento úkol. Pokud změníte datum zahájení nebo dokončení úkolu, změní se odpovídajícím způsobem buňky s časovými údaji v grafu.

Změna názvu nebo ID úkolu se projeví na seznamu, na stránkách plánu práce (WBS) úkolů projektu a na stránkách přiřazení členů týmu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Užití zdrojů.
Zobrazí se stránka užití zdrojů v úkolech projektu.
3. Upravte následující pole:

Úkol

Definuje název úkolu. Kliknutím na název úkolu otevřete stránku vlastností úkolu.

ID

Definuje jedinečný identifikátor úkolu (maximálně 16 znaků).

Zahájení

Definuje datum zahájení práce na úkolu.

Výchozí: Aktuální datum

Poznámka: Práce na úkolu nemůže být zahájena před datem zahájení projektu. Pokud byl úkol již zahájen nebo dokončen, není toto pole k dispozici.

Dokončení

Zadejte datum dokončení úkolu.

Výchozí: Aktuální datum

Poznámka: Práce na úkolu nemůže být dokončena po datu dokončení projektu. Pokud byl úkol již zahájen nebo dokončen, není toto pole k dispozici.

4. Uložte změny.

Odhad na dokončení (ETC)

Odhad na dokončení (ETC) je čas, který má zdroj k dokončení přiděleného úkolu. Tato hodnota je důležitá pro plánování projektu a pro zjišťování tržeb. Z krátkodobého hlediska odhady pomáhají manažerům efektivněji alokovat pracovní hodiny. Z dlouhodobého hlediska mohou manažeři srovnávat odhadované a skutečné hodnoty, což umožňuje tvorbu přesnějších předpokladů a plánování.

Postup nastavení úkolů pro sestupně řazený odhad

Můžete nastavit úkoly pro sestupně řazený odhad. Sestupně řazené rozdělování je můžete použít také na úrovni projektu. Nastavení úkolů pro sestupně řazený odhad proveďte takto:

1. [Vynulujte existující odhady](#) (strana 126).
2. [Zadejte procento rozdělení](#) (strana 127).
3. [Použijte sestupně řazený odhad](#) (strana 127).

Vynulování existujících odhadů

Než budete moci nastavit a použít odhadování shora dolů na úrovni úkolů, je třeba vynulovat existující odhady. Aby bylo možné pro podrobné úkoly nastavit odhadování shora dolů, je nejprve potřeba vynulovat hodnotu odhadu na dokončení (ETC) souhrnného úkolu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.
3. Vyplňte následující pole:

ETC

Definuje celkovou hodnotu zbývajících práce úkolu. Seznam zobrazuje hodnotu pole ETC na stránce vlastností odhadování úkolu.

Povinné: Ne

Ověřte, zda je pole Odhad na dokončení (ETC) nastaveno na hodnotu nula (0,00). Pokud je jeho hodnota jiná, odstraňte tuto hodnotu a zadejte hodnotu 0.

4. Klikněte na tlačítko Použít.

Zadejte procenta distribuce

Zadejte procento distribuce pro každý úkol, který bude sdílet část distribuce shora dolů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.
3. Vyplňte následující pole:

Shora dolů %

Zobrazuje odhad procenta Shora dolů z projektu, který je distribuován do úkolu.

4. Uložte změny.

Výchozí alokace %

Definuje procento času, po který chcete zdroj alokovat pro tento projekt (můžete uvést i hodnotu 0). Změníte-li hodnotu v tomto poli, změní se také hodnota v poli Výchozí % alokace na stránce vlastností člena týmu.

Použití sestupně řazeného odhadování pomocí režimu pravidel odhadování

Odhadování shora dolů můžete aplikovat na úkoly, které jsou nastavené tak, aby obdržely distribuci shora dolů pomocí režimu pravidel odhadování. Tento režim použijte, když máte konkrétní představu o počtu hodin potřebných k dokončení všech úkolů v seskupení nebo v projektu. Na úrovni souhrnného úkolu se tento počet rozdělí mezi všechny podrobné úkoly, které mají přiřazení zdrojů.

Metoda shora dolů je nejefektivnější, neexistují-li pro přiřazení žádné odhady. V takovém případě je pole ETC nastaveno na hodnotu nula (0). Nastavte úkoly tak, aby přijímaly distribuci shora dolů.

Příklad

Předpokládejme, že víte, že na dokončení fáze I je potřeba 100 hodin. Před zadáním a použitím hodnoty, je třeba nastavit úkoly fáze tak, aby obdržely procentuální podíl z uvedených 100 hodin. V tomto případě můžete zadat 60 % pro úkol A a 40 % pro úkol B. Jakmile jsou úkoly nastaveny tak, aby obdržely procentuální podíl, můžete použít odhad na dokončení (ETC). Hodnota se odpovídajícím způsobem rozdělí.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.
3. V sekci Obecné zadejte údaje do následujícího pole:

ETC

Definuje celkovou hodnotu zbývajících práce úkolu. Seznam zobrazuje hodnotu pole ETC na stránce vlastností odhadování úkolu.

Povinné: Ne

Zadejte objem, který bude distribuován podrobným úkolům.

4. Klikněte na tlačítko Náhled.
Zobrazí se stránka náhledu změny odhadu na dokončení (ETC).
5. Klikněte na tlačítko Použít.
Odhad na dokončení je distribuován mezi podrobné úkoly a distribuce je uložena.

Pravidla odhadování úkolů

Vytvořte a použijte pravidla odhadování, která budou automaticky počítat odhad na dokončení (ETC). Pro skupinu úkolů můžete například vytvořit pravidlo odhadování, které bude brát v potaz rozpočtované náklady úkolů v podobě odhadu na dokončení (ETC). Pro jeden úkol můžete vytvořit více pravidel odhadování, jako výchozí však může sloužit jen jedno.

Pravidla odhadování je třeba vytvořit na úrovni úkolu a lze je spustit pouze pro úkoly, pro které byly vytvořeny. Předpokládejme, že jste vytvořili pravidlo na úrovni fáze pro fázi, která obsahuje dva podrobné úkoly. Pravidlo platí pro úkoly v dané fázi. Vytvoříte-li pravidlo na úrovni podrobného úkolu, můžete je spustit jen pro tento úkol.

Jakékoli pravidlo odhadování úkolů můžete kdykoli spustit pomocí jakékoli stránky, na které pravidlo existuje. Vytvořte podmínku pro vykonání pro všechna pravidla kromě výchozího, které podmínku pro vykonání mít nemůže.

Pravidla odhadování můžete spouštět jednotlivě nebo všechna naráz. Pravidla jsou ověřována v pořadí, ve kterém jsou uvedena v seznamu. Chcete-li pořadí seznamu měnit, je třeba v něm mít dvě nebo více pravidel odhadování s podmínkami odhadování. Pořadí výchozího pravidla odhadování úkolů nelze změnit.

Nepotřebujete-li pravidlo odhadování úkolů, odstraňte je.

Použití odhadů

Následujícím postupem můžete použít odhady na dokončení (ETC):

1. K úkolu přiřadíte zdroj.
2. [Vytvořte pravidlo odhadování úkolů](#) (strana 129).
3. [Porovnejte vygenerovaný odhad na dokončení \(ETC\) s aktuálním odhadem ETC](#) (strana 131).
4. [Použijte odhad na dokončení \(ETC\) z pravidla odhadování úkolů](#) (strana 132).

Vytvoření pravidel odhadování úkolů

Pravidlo odhadování úkolů vytvoříte následovně:

1. [Vytvořte pravidlo odhadování](#) (strana 129).
2. [Pokud se nejedná o výchozí pravidlo pro úkol nebo fázi, vytvořte podmínku pro vykonání](#) (strana 130).

Vytváření pravidel odhadování úkolů

Pro každé nové pravidlo odhadování úkolů se v sekci Pravidla odhadování úkolů na stránce vlastností odhadování úkolů zobrazí nový řádek.

Nechcete-li použít pole Operátor nebo Hodnota, zadejte nebo vložte vzorec přímo do pole Pravidlo odhadování. Vyhodnoťte výraz kliknutím na položku Vyhodnotit.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.
3. V sekci Pravidla odhadování úkolů klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka vytváření.
4. Vyplňte následující pole:

Operátor

Zobrazuje operátor vzorce.

Hodnoty: sčítání, odčítání, násobení, dělení, mocnina nebo modul

Hodnota

Definuje hodnotu pravidla odhadu.

Hodnoty:

- Odhad pro jiný úkol. Zvolením tohoto pole použijete odhady z jiného úkolu tohoto projektu.
- Konstanta. Zaškrtněte toto pole a zadejte číselnou hodnotu (celé nebo desetinné číslo) představující pevnou hodnotu pro pravidlo odhadování.
- Atribut projektu. Vyberte pole ze seznamu číselných atributů projektu. V pravidle odhadování můžete použít jakýkoli číselný atribut.

Výchozí: Odhad pro jiný úkol.

5. Klikněte na tlačítko Přidat.

Výraz je vyhodnocen, a pokud je v pořádku, zobrazí se nové pravidlo v poli Pravidlo odhadování. Pokud vyhodnocení výrazu neproběhne úspěšně, zobrazí se v poli chybová zpráva.

6. Klikněte na tlačítko Dokončit.

Pravidlo je vytvořeno.

Vytváření podmínek pro vykonání

Není-li existující pravidlo odhadování úkolů definováno jako výchozí, vytvořte pro něj podmínku pro vykonání. Podmínky pro vykonání určují, kdy je požadováno spuštění pravidla. Podmínka provedení není u výchozího pravidla vyžadována.

Před dokončením procedury ověřte, zda pravidlo odhadování úkolů existuje. Odkaz [Definovat podmínky provádění] se zobrazí pouze v případě, že pravidlo existuje.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.

Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.

3. V sekci Pravidla odhadování úkolů klikněte na možnost [Definovat podmínky provádění] vedle existujícího pravidla odhadování úkolů.

Zobrazí se stránka podmínky pro vykonání.

4. Vyplňte následující pole:

Object

Definuje objekt.

Hodnoty: Projekt nebo Úkol

To, které pole se zobrazí nebo zpřístupní jako další, závisí na typu vybraného objektu. Pokud je jako objekt vybrán Projekt, vyberte pole Pole nebo Operace a poté vyberte hodnotu. Pokud je jako objekt vybrán Úkol, vyberte pole a hodnotu.

5. Vyplňte následující pole a klikněte na tlačítko Přidat:

Operátor

Zobrazí operátor, který bude použit ve vzorci.

Hodnoty: = nebo !=

Právo

Definuje konstantu nebo objekt.

6. Kliknutím na tlačítko Přidat přidáte výraz do pole Výraz.
7. Vyhodnoťte výraz kliknutím na položku Vyhodnotit.
8. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Pokud vyhodnocení proběhne úspěšně, zobrazí se nové pravidlo v poli Pravidla odhadování úkolů. Pokud vyhodnocení výrazu neproběhne úspěšně, zobrazí se v poli chybová zpráva.

Poznámka: Nechcete-li používat pole Operátor a Hodnota, můžete vzorec vložit přímo do pole Pravidlo odhadování. Vyhodnoťte výraz kliknutím na položku Vyhodnotit.

9. Uložte změny.

Porovnání vygenerované hodnoty ETC s aktuální hodnotou ETC

Pomocí následujícího postupu můžete porovnat odhad na dokončení (ETC) vygenerovaný pravidlem odhadování úkolů s aktuálním odhadem na dokončení (ETC) (platným před spuštěním pravidel).

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.

3. Vyberte pravidlo a klikněte na možnost Spustit.
Zobrazí se stránka spuštění pravidel odhadování.

4. Podívejte se na následující pole:

Aktuální ETC

Zobrazí celkový Odhad na dokončení (ETC) úkolu. Hodnota tohoto pole pochází z pole ETC na stránce vlastností odhadování úkolu.

ETC z pravidel

Zobrazuje celkový Odhad zbývajících pracností (ETC) pro úkol generovaný použitým pravidlem odhadování úkolu.

Použít odhad na dokončení (ETC) z pravidel odhadování úkolů

Pravidlo odhadování můžete spustit na úrovni fáze, úkolu nebo projektu, což na úkol použije pravidla odhadu na dokončení (ETC) na základě pravidel. Pomocí následujícího postupu můžete použít pravidla odhadování úkolů na fázi nebo souhrnný úkol a jeho podrobné úkoly.

Chcete-li spustit pravidlo odhadování úkolů pro fázi nebo souhrnný úkol, vyberte úkol, na jehož podrobné úkoly se pravidlo použije. Můžete také vybrat jeden nebo více podrobných úkolů a použít pravidlo individuálně.

Pořadí, ve kterém jsou pravidla uvedena na stránce odhadování úkolů, je důležité. Pokud nejsou splněny podmínky provedení žádného pravidla odhadování úkolů, bude spuštěno výchozí pravidlo. Pokud existuje pouze výchozí pravidlo, bude spuštěno. Proces použití odhadu na dokončení (ETC) je spuštěn automaticky po ověření všech pravidel v seznamu v pořadí, ve kterém jsou uvedeny.

Pravidlo odhadování úkolů můžete spustit buď pro všechny uvedené úkoly, nebo jen pro úkoly, které vyberete. Není-li definováno pravidlo spouštění, jsou pravidla vyhodnocena v pořadí, v jakém se zobrazí. Spustí se pravidlo, které bude jako první odpovídat podmínkám pro spuštění.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.
3. Zaškrtněte políčko vedle pravidla a klikněte na možnost Spustit.
Zobrazí se stránka spuštění pravidel odhadování.
4. Zaškrtněte políčko vedle úkolu, pro který chcete použít odhad na dokončení (ETC) a klikněte na možnost Použít odhad na dokončení (ETC) z pravidel.

Použití pravidel odhadování

Vytvořte a použijte pravidla odhadování, pomocí kterých budete moci distribuovat hodnoty odhadu na dokončení (ETC) vámi vybraným způsobem. Můžete například vytvořit pravidlo odhadování pro určitou skupinu úkolů, které při výpočtu odhadu zohlední plánované náklady na úkoly.

Pravidla odhadování je třeba vytvořit na úrovni úkolu a lze je spustit pouze pro úkoly, pro které byly vytvořeny. Ačkoli lze pravidla odhadování použít na úrovni projektu, nelze je na této úrovni vytvořit.

Názvy fází nebo seskupení, pro které se pravidlo spouští, jsou zvýrazněny v různých barvách. Pomocí sloupce ETC z pravidel můžete porovnat dříve vygenerované odhady na dokončení (ETC) pro fázi s odhady ETC vygenerovanými z použitých pravidel.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.
Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.
3. V sekci Pravidla odhadování úkolů vyberte pravidlo a klikněte na možnost Spustit.

Úprava pravidel odhadování úkolů

Pravidla odhadování úkolů se zobrazují v seznamu na stránce vlastností odhadování úkolů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.
Zobrazí se stránka pravidla odhadování.
3. Upravte následující pole:

Operátor

Zobrazuje operátor vzorce.

Hodnoty: sčítání, odčítání, násobení, dělení, mocnina nebo modul

Hodnota

Definuje hodnotu pravidla odhadu.

Hodnoty:

- Odhad pro jiný úkol. Zvolením tohoto pole použijete odhady z jiného úkolu tohoto projektu.
- Konstanta. Zaškrtněte toto pole a zadejte číselnou hodnotu (celé nebo desetinné číslo) představující pevnou hodnotu pro pravidlo odhadování.
- Atribut projektu. Vyberte pole ze seznamu číselných atributů projektu. V pravidle odhadování můžete použít jakýkoli číselný atribut.

Výchozí: Odhad pro jiný úkol.

4. Klikněte na tlačítko Přidat.

Výraz je vyhodnocen a pokud je v pořádku, zobrazí se nové pravidlo v poli Pravidlo odhadování. Není-li v pořádku, v poli se zobrazí chybová zpráva.

5. Klikněte na možnost Dokončení a Uložit.

Úprava podmínky vykonání pravidla odhadování úkolů

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Otevřete úkol a klikněte na Odhadování.

Zobrazí se stránka vlastností odhadování úkolů.

3. Provedte jednu z následujících akcí:

- Klikněte na název podmínky provedení, kterou chcete změnit.
- Klikněte na odkaz *Definovat podmínky pro vykonání* a definujte podmínku pro výchozí pravidlo.

Zobrazí se stránka podmínek pro vykonání.

4. Upravte podmínku pro vykonání a uložte změny.

Aktualizace celkových nákladů

Náklady aktualizujte, když vytváříte nebo aktualizujete směrný plán a když měníte informace o úkolu – vstup pro výpočet získané hodnoty. Když je použita získaná hodnota, aktualizujte celkové náklady, čímž zobrazíte náklady související se skutečnými náklady na provedenou práci (ACWP), odhadem při dokončení (EAC – náklady) a odhadem na dokončení (ETC – T).

Pomocí následujícího postupu můžete aktualizovat celkové náklady pro projekt:

1. Naplánujte periodické spouštění úlohy Extrakce matice sazeb.

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

2. Provedte jednu z následujících akcí:

- [Aktualizujte celkové náklady](#) (strana 135). Spustí se úloha Aktualizovat celkovou získanou hodnotu.
- Naplánujte úlohu Aktualizovat celkovou získanou hodnotu, aby se spouštěla v intervalech opakování podle toho, jak často zanášíte skutečné hodnoty.

Chcete-li získat další informace, kontaktujte správce aplikace CA Clarity PPM nebo nahlédněte do *Příručky pro správu*.

Aktualizovat celkové náklady

Pomocí následujícího postupu můžete přepočítat metriky nákladů a informace o získané hodnotě pro projekt od data „Ke dni“ daného projektu. Toto datum je pole na stránce vlastností harmonogramu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. Otevřete nabídku Akce a z nabídky Obecné klikněte na možnost Aktualizovat celkové náklady.

Kapitola 4: Týmy

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Práce se stránkou Členové projektového týmu](#) (strana 137)
[Správa projektových týmů](#) (strana 138)
[Přidání zdrojů do projektů podle jednotky OBS](#) (strana 139)
[Žádanky úkolů](#) (strana 142)
[Tvorba žádanek](#) (strana 143)
[Úprava neotevřených požadavků na žádanky](#) (strana 144)
[Posouzení navržených alokací a jejich rezervace](#) (strana 146)
[Rušení závazných rezervací zdrojů pomocí žádanek](#) (strana 151)
[Žádanky na nahrazení zdrojů se zrušenou rezervací](#) (strana 152)
[Žádost o dodatečnou rezervaci](#) (strana 152)
[Role a kapacity rolí](#) (strana 153)
[Úpravy rolí zdroje](#) (strana 154)
[Úpravy vlastností člena týmu](#) (strana 154)
[Rezervace již rezervovaných zdrojů](#) (strana 157)
[Přiřazení zdrojů k úkolům](#) (strana 157)
[Nahrazení zdrojů přiřazených k úkolům](#) (strana 157)
[Odebrání přiřazení zdrojů z úkolů](#) (strana 160)
[Úpravy přiřazení zdroje](#) (strana 160)
[O odhadech na dokončení \(ETC\) závislých na čase pro přiřazení](#) (strana 162)
[Nahrazení člena týmu](#) (strana 169)
[Odebrání členů týmu](#) (strana 173)
[Správa účastníků projektu](#) (strana 174)
[Alokace](#) (strana 176)

Práce se stránkou Členové projektového týmu

Stránka členů projektového týmu uvádí seznam zdrojů či rolí, které byly přidány do projektu.

Přístup na stránku získáte, otevřete-li projekt a kliknete na položku Tým. Na stránce se zobrazí jméno manažera projektu a seznam případných dalších účastníků.

Můžete provést následující akce:

- Přidat do projektu zdroj či roli jako člena týmu.
- [Přidat do projektu zdroj či roli jako člena týmu dle jednotky OBS](#) (strana 139).
- [Upravit vlastnosti člena týmu](#) (strana 154).
- [Pomocí vyhledávání zdrojů a výsledné hodnoty dostupnosti nahradit zdroje](#) (strana 172).
- Definování alokace zdroje.
Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.
- Upravit roli zdroje, stav rezervace, datum zahájení, datum dokončení a procenta alokace.
- [Posunout nebo změnit všechny nebo některé alokace zdroje v projektu](#) (strana 178).
- [Nastavení alokace zdroje](#) (strana 182).
- [Generovat odhady zdroje na základě alokace](#) (strana 181).
- [Alokace zdrojů podle odhadů](#) (strana 181).
- [Přijmout pevnou alokaci](#) (strana 184).
- [Potvrdit plánovanou alokaci](#) (strana 184).
- [Odstranit členy týmu z projektu](#) (strana 173).
- [vytvořit a spravovat požadavky](#) (strana 143)

Správa projektových týmů

Projektové týmy můžete spravovat následujícími způsoby:

- Přidat zdroj nebo role do projektu.
- Přidat účastníky do projektu
- Definovat alokace zdrojů.
- [Zobrazit kapacitu role](#) (strana 153)
- Vytvořit skupiny účastníků
- [Odebrat zdroje z projektu](#) (strana 173).

Členy projektového týmu můžete odstraňovat, pokud jsou splněny následující podmínky:

- K členům týmu nejsou přidruženy žádné zanesené transakce.
- K členům týmu nejsou přidruženy žádné zanesené skutečné hodnoty.

Přidání zdrojů do projektů podle jednotky OBS

Pomocí následujícího postupu můžete do projektu přidat zdroje, které jsou součástí OBS, a to jako členy týmu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Klikněte na položku Přidat nebo aktualizovat podle OBS.
Zobrazí se stránka Vybrat zdroje.
3. Vyberte jednotku OBS a klikněte na tlačítko Přidat.
Stránka se zavře.
4. Uložte změny.

Jednotka OBS člena týmu

Přidáváte-li do projektu zdroj, výchozí jednotka OBS člena týmu pro projekt je jednotka použitá pro zdroj. Výchozí jednotka OBS členů týmu projektu je pole na stránce vlastností harmonogramu. Typ jednotky OBS členů týmu zdroje můžete definovat pomocí pole Jednotka OBS členů týmu na stránce vlastností člena týmu.

Pro přidávání zdrojů do projektu platí následující pravidla:

- Jsou-li definované jednotky OBS zdroje a projektu totožné, je jednotka OBS zdroje nastavena na hodnotu projektu. Hodnota se nezmění, ani pokud mají vlastnosti definovaného zdroje jinou hodnotu.
- Pokud se definované jednotky OBS zdroje a projektu liší, jednotka OBS zdroje zůstane nedefinovaná (prázdná).
- Není-li definována jednotka OBS projektu, jednotka OBS zdroje zůstane nedefinovaná (prázdná).
- Při rezervaci žádanky bude hodnota jednotky OBS člena týmu rezervovaného zdroje nastavena pomocí stejných pravidel jako při nahrazení.

Určení požadavku na členy týmu

Určete požadavky na členy týmu pro zdroj nebo roli, která je přidána do projektu. Po dokončení lze vytvářet žádanky pro požadavky na členy týmu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Klikněte na ikonu Vlastnosti u zdroje nebo role, pro kterou chcete určit požadavek na členy týmu.
Zobrazí se stránka vlastností člena týmu.
3. Zadejte vlastnosti členů týmu:

Název požadavku

Definuje název požadavku členů týmu. Žádanky mají přístup ke všem informacím o členovi týmu. Jedná se například o dovednosti, potřebnou alokaci nebo roli, na které je žádanka založena.

Datum zahájení

Definuje datum zahájení jednoho nebo více časových období. Jakmile datum zahájení uložíte, už ho nemůžete změnit.

Konec

Definuje datum dokončení projektu.

Výchozí alokace %

Definuje procento času, po který chcete zdroj alokovat pro tento projekt (můžete uvést i hodnotu 0). Změníte-li hodnotu v tomto poli, změní se také hodnota v poli Výchozí % alokace na stránce vlastností člena týmu.

Stav rezervace

Definuje stav rezervace pro daný zdroj.

Hodnoty:

- Předběžná. Zdroj má předběžně naplánováno pracovat na investici.
- Potvrzená. Zdroj má závazně naplánováno pracovat na investici.
- Smíšená. Znamená to, že zdroj je pro investici nebo službu alokován nezávazně i závazně, nebo nezávazná rezervace zdroje neodpovídá závazné rezervaci.

Výchozí: Předběžná

Stav požadavku

Stav žádanky označuje, zda je žádanka připojena k týmovému záznamu. Při každé změně skutečného stavu žádanky na stránce vlastností žádanek se aktualizuje pole stavu požadavku. Pomocí stavu žádanky může manažer projektu určit stav svých žádanek. Tvoříte-li požadavek na členy týmu poprvé, má stav požadavku hodnotu Nový. Pokud nemá stav žádanky hodnotu Uzavřeno nebo Rezervováno nebo pokud neexistují žádné žádanky, je toto pole určeno jen pro čtení. Je-li připojeno více žádanek, je v tomto poli zobrazen stav otevřené (nikoli uzavřené) žádanky. Tyto informace o stavu lze využít k ruční rezervaci zdroje bez použití formální žádanky.

Hodnoty: Nové, Otevřeno, Navrhované, Zarezerováno nebo Uzavřeno. Hodnoty budou použity, není-li k členovi týmu přidružena žádná žádanka.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Role investice

Role zdroje požadovaná pro investici. Příkladem mohou být role vývojář, obchodní analytik nebo návrhář.

Jednotka OBS členů týmu

Definuje spojení člena týmu s jednotkou OBS.

Výchozí hodnota: Jednotka OBS členů týmu projektu, pokud je pro projekt definována.

Otevřeno pro zápis času

Určuje, zda může zdroj do daného projektu zadávat čas.

Výchozí: Zaškrtnuto

4. V sekci vyhledávání zdrojů vyplňte následující pole:

Typ zaměstnání zdroje

Určuje typ zaměstnání hledaný zdrojem.

Hodnoty: Dodavatel nebo Zaměstnanec

Klíčová slova životopisu

Definuje klíčová slova v životopisu zdroje.

Plánovaná alokace

Představuje dobu trvání, po kterou je zdroj pro projekt požadován. Pole představuje celkovou dostupnost zdroje pro projekt dle požadavku manažera projektu.

Pevná alokace

Představuje celkovou závazně rezervovanou dostupnost zdroje pro projekt určenou manažerem zdroje. Hodnota pevné alokace není k dispozici, dokud manažer zdroje neprovede závaznou rezervaci alokací.

5. Chcete-li přidat více zdrojů, klikněte na možnost Nový řádek. Chcete-li zdroj ze seznamu nových členů týmu odebrat, zaškrtněte políčko vedle data zahájení a klikněte na možnost Odstranit.
6. Uložte změny.

Žádanky úkolů

Jedná se o přehled toku úkolů vysoké úrovně, prováděných manažery projektu a manažery zdrojů. Cílem je splnit požadavky na členy týmu projektu pomocí procesu vytváření a odesílání žádank.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

1. Manažer projektu přidáním předběžně rezervovaných zdrojů či rolí definuje požadavky na členy projektového týmu.
2. Manažer projektu vytváří žádanky založené na předdefinovaných požadavcích na členy týmu.
3. Když manažer projektu odešle nové žádanky, může je manažer zdrojů začít prohlížet. Žádanka je přesměrována k příslušnému manažerovi zdrojů podle nastavení výchozího manažera rezervací pro zdroj nebo roli uvedenou v žádance.
4. Manažer zdrojů zpracuje žádanky navržením seznamu zdrojů. Manažer zdrojů také může žádanku zamítnout. V obou případech bude manažer projektu vyrozuměn.
5. Manažer projektu posoudí navržené alokace a provede jednu z následujících akcí:
 - Odmítne navrženou žádanku. V tomto případě je žádanka znovu otevřena a manažerovi zdrojů je odesláno oznámení. Manažer zdrojů změní návrhy a znovu je odešle.
 - Přijme navrženou žádanku. V tomto případě je žádaný zdroj v projektu závazně rezervován.

Manažer zdrojů může zdroj také závazně rezervovat. Rezervace závisí na požadovaných právech a na tom, zda je použit příznak Žádanka – Požadováno schválení.
6. Manažer projektu může po potvrzení závazné rezervace zdroje pro projekt upravit alokaci zdroje následujícím způsobem:
 - Snížení alokace. Je-li zdroj rezervován pro projekt déle, než je požadováno. Není-li zdroj po určité době k dispozici, manažer projektu může po danou dobu zrušit jeho rezervaci.

- Rozšíření alokace. Dojde-li k prodloužení projektu, manažer projektu může požádat o další rezervaci určitého zdroje.
- Nahrazení zdroje nebo role. Je-li rezervace zrušena, manažer projektu může požádat o nahrazení tohoto zdroje.

Tvorba žádank

Žádanky jsou přidruženy k požadavkům na jednotlivé členy týmu a vždy obsahují odkaz na určitý zdroj nebo roli. Žádanka je vyplněna podrobnými údaji z požadavku na členy týmu.

Když vyberete několik zdrojů nebo rolí, vytvoří se nová žádanka pro každý zdroj nebo roli (požadavek na člena týmu). K danému požadavku na člena týmu může existovat pouze jedna nevyřízená žádanka (ve stavu Nové, Otevřeno nebo Navrhované). Nelze vytvořit žádanky pro požadavky na členy týmu, pro které již existují nevyřízené žádanky. Pokud není možné vytvořit žádanky pro žádný z vybraných požadavků na členy týmu, operace vytvoření žádanky se nezdaří pro všechny žádanky. Zobrazí se výstražná zpráva.

Jako manažer projektu můžete v žádance změnit požadovaný objem alokace. Žádanku můžete upravovat, pouze dokud má její stav hodnotu Nové. Lze tak předejít situacím, kdy manažer zdrojů pracuje na požadavku nebo již částečně sestavil užší seznam zdrojů, a pak dojde ke změně požadavku.

Při vytváření žádanky můžete provést jednu z následujících akcí:

- Vytvořit žádanku a nastavit její stav na hodnotu Nové. Tímto způsobem můžete do žádanek přidávat další informace, které nebyly přeneseny z požadavku na členy týmu. Ručním otevřením žádanek můžete také změnit výchozí hodnoty jako datum splnění nebo požadované množství.
- Vytvořit žádanku a nastavit její stav na hodnotu Otevřeno. Tímto způsobem můžete rychle odeslat všechny žádanky, když v nich nechcete měnit žádné podrobnosti. Podrobnosti jsou již definovány požadavkem na členy týmu. Po odeslání žádanky je e-mailem odesláno oznámení manažerovi zdrojů, který s požadavkem bude dále pracovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Zaškrtněte políčko u předběžně rezervovaného zdroje nebo role a v nabídce Akce klikněte na možnost Vytvořit žádanky.
Zobrazí se stránka vytvoření žádanek.

3. Vyberte typ žádanky:

Hodnoty:

- Požadavky na zdroje: Tuto možnost vyberte, chcete-li vytvořit nové žádanky.
- Zrušit rezervaci zdrojů: Tuto možnost vyberte, pokud chcete vytvořit žádanky na zrušení potvrzené rezervace a uvolnění závazně rezervovaného času.
- Nahradit zdroje: Tuto možnost vyberte, pokud chcete zrušit potvrzenou rezervaci zdroje a nahradit jej jiným zdrojem.

4. Pro každý zdroj nebo roli vyberte manažera rezervací. Pokud manažer zdrojů nebo správce zadá výchozího manažera rezervací, je tato hodnota vyplněna automaticky.

5. Proveďte jednu z následujících akcí:

- Kliknutím na tlačítko Vytvořit vytvoříte žádanku, jejíž stav bude mít hodnotu Nové.
- Kliknutím na tlačítko Vytvořit a otevřít vytvoříte žádanku. Nastavte její stav na hodnotu Otevřeno.

Žádanka je vytvořena a zobrazí se na stránce členů projektového týmu.

6. Uložte změny.

Úprava neotevřených požadavků na žádanky

Můžete zobrazit nové žádanky, monitorovat otevřené žádanky a upravit neotevřené žádanky.

V poli Stav požadavku můžete zobrazit stav žádanky. Pole Stav požadavku se aktualizuje při každé změně stavu žádanky.

Můžete upravovat pouze požadavky na žádanky, které jsou ve stavu Nové.

Po odeslání otevřené žádanky obdrží manažer zdrojů oznámení, že může začít na požadavku pracovat. Týká-li se žádanka pojmenovaného zdroje, je zdroj automaticky přidán do seznamu zdrojů v této žádance, když se její stav změní na hodnotu Otevřeno. Zdroj je vybrán (navrhován).

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Žádanky na zdroje můžete odstranit kdykoli bez ohledu na jejich stav. Můžete také odstraňovat žádanky se schválenými rezervacemi. Výsledky rezervace (například členové týmu závazně rezervovaní pro projekt) zůstanou zachovány. Záznam transakce rezervace (například žádanku) je možné odstranit. Chcete-li odstranit žádanku, zaškrtněte příslušné políčko a klikněte na možnost Odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Otevřete nabídku Tým a klikněte na možnost Žádanky.
Zobrazí se stránka žádanek týmu pro projekt.
3. Klikněte na název žádanky, jejíž vlastnosti chcete upravit.
Zobrazí se stránka vlastností žádanky.
4. Vyplňte následující pole:

Název žádanky

Název žádanky lze podle potřeby změnit, aby lépe vystihoval požadavek na členy týmu. Když je žádanka vytvořena, je pole vyplněno názvem vybraného požadavku na členy týmu.

Povinné: Ano

ID žádanky

Zobrazuje jedinečné ID generované systémem.

Povinné: Ano

Description

Zadejte obecný popis nebo další informace, které chcete sdělit příjemci žádanky.

Datum splnění

Vyberte nejpozději přípustné datum vyplnění žádanky. Toto datum se zobrazí před datem, kdy požadujete zdroj.

Priority

Vyberte úroveň priority této žádanky.

Výchozí: Střední

Hodnoty: Nízká, Střední nebo Vysoká

Status

Ukazuje stav žádanky. Chcete-li žádanku odeslat, je třeba změnit její stav z hodnoty Nové na hodnotu Otevřeno.

Povinné: Ano

Hodnoty: Nové, Otevřeno, Navrhované nebo Uzavřeno

Požadoval/-a

Zobrazuje jméno manažera projektu, který žádanku vytvořil.

Manažer rezervací

Zobrazuje jméno manažera rezervací zdroje či role podle požadavku na členy týmu.

Název požadavku

Zobrazuje název požadavku na členy týmu. Žádanky mají přístup ke všem informacím o členovi týmu. Jedná se například o dovednosti, potřebnou alokaci nebo roli, na které je žádanka založena.

Požadovaný zdroj

Zobrazuje název požadovaného zdroje nebo role.

Project

Zobrazuje název projektu, pro který je žádanka vytvořena.

Zrušit rezervaci

Zobrazuje stav žádanky na základě možnosti vybrané při jejím vytváření. Například: Požadavky na zdroje, Zrušit rezervaci zdrojů a Nahradit zdroje.

Nahradit

Zobrazuje stav žádanky na základě možnosti vybrané při jejím vytváření.

Hodnoty: Požadavky na zdroje, Zrušit rezervaci zdrojů a Nahradit zdroje

Požadovaná míra alokace

Definujte období, po které má zdroj pracovat na projektu. Zadejte také procento času, po který je zdroj k dispozici.

5. Uložte změny.

Posouzení navržených alokací a jejich rezervace

K žádance může být přidruženo několik rezervací. Každý zdroj, kterého můžete přidat do seznamu žádanek, představuje rezervaci. Rezervace je v podstatě záznam o přidání zdroje do výběrového seznamu. Záznam rezervace obsahuje informaci o množství času, po který bude zdroj rezervován pro projekt. Stav rezervace určuje, zda je zdroj navržený, zamítnutý nebo rezervovaný pro projekt.

Jakmile manažer zdrojů začne na žádance pracovat, žadatel obdrží oznámení, že někdo vyplnil nebo částečně vyplnil žádanku. Můžete zobrazit informace o zdrojích, které nabízejí. Můžete také zobrazit, které požadavky na členy týmu mají stav Navrhované, což znamená, že manažer zdrojů pro žádanku navrhl alokace. Potvrzená či pevná alokace pro zdroje neexistuje, protože jste návrhy zatím nepřijali. V nabídce Tým můžete kliknutím na možnost Žádanky zobrazit všechny požadavky na navrhované objemy a přijmout několik žádanek současně. Zobrazit podrobnosti o jednotlivých žádankách můžete pomocí stránky členů týmu nebo stránky žádanek týmu.

Rezervaci zdrojů pro projekt můžete potvrdit následujícím způsobem:

Poznámka: Pole Žádanka – Požadováno schválení se zobrazí v sekci Členové týmu na stránce vlastností harmonogramu.

Pole Žádanka – Požadováno schválení	Metoda
Vybrané	Manažer projektu provede rezervaci žádanek navržených manažerem zdrojů.
Vybrané	Manažer projektu provede závaznou rezervaci zdroje nebo role přímo pro projekt. Mají práva provádět závazné rezervace a přístupová práva <i>Projekt – Upravit</i> .
Nezaškrtnuto	Manažer projektu nebo manažer zdrojů provede závaznou rezervaci zdroje nebo role přímo pro projekt, mají-li k tomu příslušná oprávnění.

Zobrazení alokací zdrojů

Předtím, než přijmete navrhovaný zdroj nebo jej rezervujete pro projekt, můžete zkontrolovat jeho alokaci k jiným projektům.

Podrobnosti o alokaci můžete zobrazit na stránce podrobností týmu. Chcete-li stránku zobrazit, otevřete projekt, otevřete tým a v nabídce týmu klikněte na možnost Podrobnosti. Na této stránce jsou uvedeny všechny investice, ke kterým je zdroj alokován, spolu s počtem hodin, po které je zdroj alokován k jednotlivým investicím.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Klikněte na ikonu Alokace zdroje vedle zdroje, jehož alokaci chcete zobrazit.
Zobrazí se stránka souhrnu pro daný zdroj.

Přijetí a rezervace samostatné žádanky

Před přijetím navrhované rezervace si prohlédněte podrobnosti žádanky. Pokud jste manažer projektu, zobrazí se vám stejné údaje o žádance, které se zobrazily manažerovi zdrojů. Zobrazí se množství vámi požadovaného času, množství času navržené manažerem zdrojů a navržený zdroj samotný.

Pokud zaškrtnete políčko **Žádanka – Požadováno schválení**, nebude manažer zdrojů moci rezervovat členy týmu přímo pro projekt, ani v případě, že má oprávnění k provádění závazných rezervací.

Na stránce členů projektového týmu bude patrné, že zdroj potvrdil alokaci k projektu. Hodnota stavu požadavku je nyní **Zarezerrováno**. Stav rezervace se změnil z hodnoty **Předběžná** na hodnotu **Potvrzená**.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost **Tým**.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Otevřete nabídku **Tým** a klikněte na možnost **Žádanky**.
Zobrazí se stránka žádanek týmu pro projekt.
3. Klikněte na ikonu **Člověk** se seznamem napravo od požadované žádanky.
Zobrazí se stránka žádanky na zdroje. Na této stránce je uvedena požadovaná alokace, navrhovaná alokace a odchylka mezi nimi. Histogram ilustruje celkovou dostupnost navrhovaných zdrojů.
4. Chcete-li návrh přijmout, klikněte na tlačítko **Rezervovat**.
Zdroj je závazně rezervován.

Přijetí a rezervace několika žádanek

Na stránce členů projektového týmu můžete posoudit a přijmout více žádanek současně. Na této stránce můžete zobrazit průměrnou míru dostupnosti navrhovaných žádanek. Chcete-li přijmout více návrhů současně, vyberte příslušné žádanky a klikněte na tlačítko **Rezervovat**.

Když manažer projektu nebo manažer zdrojů provede rezervaci zdroje pro projekt nebo manažer projektu změni plánovanou alokaci zdroje, je stav rezervace v požadavku na členy týmu automaticky aktualizován tak, aby odpovídal nejnovějšímu stavu.

Stav rezervace v požadavku na členy týmu se změní na základě hodnot uvedených v následující tabulce:

Plánovaná alokace	Pevná alokace	Stav rezervace
Rozsah dat a hodnota alokace byly nastaveny.	Žádný	Předběžná.
Rozsah dat a hodnota alokace byly nastaveny.	Odpovídá plánované alokaci	Potvrzená.
Rozsah dat a hodnota alokace byly nastaveny.	Rozsah dat a hodnota alokace jsou menší než hodnota plánované alokace.	Smíšená Stav rezervace se zobrazí pouze v případě, že je aktivováno systémové nastavení Povolit smíšené rezervace. Ve výchozím nastavení je aktivováno. Další informace naleznete v <i>Příručce pro správu</i> .
Rozsah dat a hodnota alokace byly nastaveny.	Rozsah dat a hodnota alokace jsou vyšší než hodnota plánované alokace.	Smíšená

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Otevřete nabídku Tým a klikněte na možnost Žádanky.
Zobrazí se stránka žádanek týmu pro projekt.
3. Vyberte navrhované žádanky a chcete-li je přijmout, klikněte na možnost Rezervovat.
4. Vraťte se na stránku členů projektového týmu.
Stav požadavku členů týmu má hodnotu Zarezervováno. Stav rezervace má hodnotu Potvrzená a hodnota plánované a potvrzené alokace je totožná.

Odmítnutí žádanky

Nejste-li spokojeni s navrhovanou dostupností pojmenovaného zdroje, můžete žádanku odmítnout. Můžete také odmítnout jeden nebo více zdrojů ve výběrovém seznamu navrženém manažerem zdrojů pro určitou roli. Když odmítnete žádanku na zdroj, obdrží manažer zdrojů oznámení, že byla žádanka znovu otevřena.

Můžete také otevřít žádanku, zobrazit její vlastnosti a potom ji odmítnout pomocí tlačítka Odmítnout. Pokud chcete zaznamenat důvod odmítnutí žádanky, použijte funkci Diskuze.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Otevřete nabídku Tým a klikněte na možnost Žádanky.
Zobrazí se stránka žádanek týmu pro projekt.
3. Vyberte jednu nebo více navrhovaných žádanek a klikněte na možnost Odmítnout.
Stav žádanky se změní z hodnoty Navrhované na hodnotu Otevřeno.

Rezervace přetížených zdrojů

Pokud je počet dostupných hodin zdroje menší než celkový počet požadovaných hodin, zobrazí se stránka Potvrzení zbývajících dostupnosti.

Zobrazení stránky Potvrzení zbývajících dostupnosti značí, že pokud zdroj přidáte k projektu nebo investici, bude přetížen. Sloupec 100% alokace zdroje zobrazuje počet hodin, které budou využity, rezervujete-li zdroj na 100 % jeho dostupnosti (výchozí nastavení). Sloupec Zbývajících dostupnost ukazuje skutečný počet pracovních hodin, které má zdroj k dispozici pro práci na projektu.

Na stránce lze provádět následující akce:

- Dojde k přetížení zdroje.
- Rezervovat zdroj pouze na zbývajících hodnotu dostupnosti. Tato hodnota je uvedena ve sloupci Zbývajících dostupnost.

Rušení závazných rezervací zdrojů pomocí žádanek

Předpokládáme, že zmenšíte rozsah projektu, nebo zdroj na nějakou část trvání projektu není k dispozici. Můžete zrušit závaznou rezervaci zdrojů, aby bylo možné jejich čas využít pro jiné projekty.

Rezervaci zdroje pro projekt můžete zrušit úplně nebo částečně. Výchozí hodnotou zrušené rezervace je rozdíl pevné a plánované alokace člena týmu.

Po zrušení rezervace žádanky na zdroj, je příslušnému manažerovi zdrojů odesláno oznámení. Manažer zdrojů může s žádankou na nerezervované zdroje dále zpracovat.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Zaškrtněte políčko vedle jména závazně rezervovaného zdroje, jehož rezervaci chcete zrušit, a v nabídce Akce klikněte na možnost Vytvořit žádanky.
Zobrazí se stránka vytvoření žádanek.
3. V sekci Vybrat typ žádanky zvolte možnost Zrušit rezervaci zdrojů (odebrat veškeré pevné alokace, které nejsou v plánu).
4. Kliknutím na tlačítko Vytvořit a otevřít v sekci Zdroje úplně zrušte rezervaci zdroje.
Zobrazí se stránka členů projektového týmu, na které je uveden stav rezervace s hodnotou Smíšená. Vytvoří se žádanka na zrušení rezervace, pomocí které můžete zrušit rezervaci dalších zdrojů z celkového objemu pevné alokace.

Postupujte takto:

Poznámka: Objem můžete určit také pomocí stránky vlastností člena týmu, dříve než vytvoříte žádanku na zrušení rezervace zdroje.

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Zaškrtněte políčko vedle jména závazně rezervovaného zdroje, jehož rezervaci chcete zrušit, a v nabídce Akce klikněte na možnost Vytvořit žádanky.
Zobrazí se stránka vytvoření žádanek.

3. V sekci Vybrat typ žádanky zvolte možnost Zrušit rezervaci zdrojů (odebrat veškeré pevné alokace, které nejsou v plánu).
4. V sekci Zdroje klikněte na tlačítko Vytvořit.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
5. Klikněte na odkaz stavu požadavku příslušný ke zdroji, jehož stav má hodnotu Nové.
Zobrazí se stránka vlastností žádanek.
6. Zadejte požadovaný objem rezervace, která má být zrušena. Určete období a procento zrušení alokace. Poté změňte stav na hodnotu Otevřeno.
7. Uložte změny.

Žádanky na nahrazení zdrojů se zrušenou rezervací

Při rušení rezervace zdroje pomocí žádanky můžete požádat o náhradního člena týmu. Akce umožní zrušit rezervaci vybraného zdroje a požádat o nového člena týmu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Zaškrtněte políčko vedle jména závazně rezervovaného zdroje, jehož rezervaci chcete zrušit, a v nabídce Akce klikněte na možnost Vytvořit žádanky.
Zobrazí se stránka vytvoření žádanek.
3. V sekci Vybrat typ žádanky zvolte možnost Nahradit zdroje (nahradit veškeré pevné alokace novým zdrojem).
4. Kliknutím na tlačítko Vytvořit a otevřít v sekci Zdroje úplně zrušte rezervaci zdroje.
Zobrazí se stránka členů projektového týmu, na které je uveden stav rezervace s hodnotou Smíšená. Vytvoří se žádanka na zrušení rezervace, pomocí které můžete úplně zrušit rezervaci zdroje pro celkový objem pevné alokace.

Žádost o dodatečnou rezervaci

Jestliže dojde k prodloužení projektu, můžete přidat další plánovanou alokaci zdroje.

Postup odeslání, navrhnutí a přijetí žádanky je shodný s postupem popsaným v předchozích sekcích. Obě žádanky (jedna vytvořená na začátku a druhá požadující další rezervaci) jsou uloženy jako oddělené záznamy samostatných transakcí.

Chcete-li zrušit rezervaci zdroje, je třeba snížit plánovanou rezervaci. Chcete-li provést dodatečnou rezervaci, je třeba zvýšit plánovanou rezervaci v porovnání se závaznou rezervací.

Rozdělení rezervace

Pro dodatečnou žádanku a žádanku na zrušení rezervace můžete změnit alokace pomocí možnosti Posunout alokaci. Vytvořte obvyklou žádanku a vyberte možnost Zrušit rezervaci, pomocí které žádanku zrušíte. Tyto dvě odlišné akce je třeba provést jako oddělené úkoly. Záznam týmu může současně obsahovat jednu otevřenou žádanku a jednu žádanku na zrušení rezervace.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Klikněte na ikonu Vlastnosti příslušnou k závazně rezervovanému zdroji.
Zobrazí se stránka vlastností člena týmu.
3. Upravte tabulku Plánovaná alokace daného zdroje.
4. Vytvořte žádanku.
V nové žádance se automaticky zobrazí dotaz na rozdíl mezi plánovaným a potvrzeným časem.

Role a kapacity rolí

Roli použijte jako zástupce, když neznáte jméno zdroje nebo není-li zdroj dostupný. K projektu můžete přiřadit několik instancí stejné role. K projektu však nelze přiřadit několik instancí zdroje se stejným názvem.

Kapacita role je poptávka po roli proti kapacitě zdrojů, které dané role plní.

Pomocí stránky kapacity role můžete zobrazit veškerou poptávku po roli, ať je tato poptávka generována podle rolí členů týmu, nebo podle pojmenovaných zdrojů. Zdroje, které nemají primární roli, jsou na této stránce zaznamenány v řádku [Žádná role].

Na stránce lze zobrazit následující položky:

- Alokace role pro projekt a podprojekt v kontrastu s alokacemi pro jiné projekty a s přetížením. Informace je agregována na základě rolí. Podprojekt k projektu alokuje určité procento.
- Dostupná kapacita role pro projekt a jeho podprojekty.

- Kapacita role v rámci scénáře i mimo něj.

Kliknutím na název role na stránce kapacity role zobrazíte zdroj, který roli používá, když se role zobrazuje jako přetížená.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Úpravy rolí zdroje

Roli zdroje v projektu můžete změnit. Role v projektu nezmění roli určenou v profilu zdroje.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Ve sloupci Role upravte roli zdroje v projektu.
3. Uložte změny.

Úpravy vlastností člena týmu

Pomocí následujícího postupu můžete definovat a upravit vlastnosti člena týmu. Můžete například definovat zdroj jako otevřený pro zápis času, což v pracovním výkazu umožní sledovat, kolik času strávil svými úkoly.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Klikněte na ikonu Vlastnosti pro zdroj nebo roli.
Zobrazí se stránka vlastností člena týmu.
3. Vyplňte následující pole v sekci Obecné:

Název požadavku

Definuje název požadavku členů týmu. Žádanky mají přístup ke všem informacím o členovi týmu. Jedná se například o dovednosti, potřebnou alokaci nebo roli, na které je žádanka založena.

Datum zahájení

Definuje datum zahájení práce zdroje na projektu.

Datum dokončení

Definuje datum ukončení práce zdroje na projektu.

Výchozí % alokace

Definuje procento času, které chcete zdroji alokovat pro tento projekt (můžete uvést i hodnotu 0). Tato hodnota se projeví ve sloupcích Alokace a % alokace na stránce členů projektového týmu.

Výchozí: 100 procent

Povinné: Ne

Stav rezervace

Definuje stav rezervace pro daný zdroj.

Hodnoty:

- Předběžná. Zdroj má předběžně naplánováno pracovat na investici.
- Potvrzená. Zdroj má závazně naplánováno pracovat na investici.
- Smíšená. Znamená to, že zdroj je pro investici nebo službu alokován nezávazně i závazně, nebo nezávazná rezervace zdroje neodpovídá závazné rezervaci.

Výchozí: Předběžná

Stav požadavku

Určuje stav žádanky, pokud je žádanka připojena k týmovému záznamu. Stav požadavku používají manažeři projektu ke sledování stavu svých žádanek a k ruční rezervaci zdroje bez použití formální žádanky. Když je stav požadavku „Nový“, „Otevřeno“, „Navrhované“ nebo když neexistuje žádná žádanka, nelze toto pole upravovat.

Hodnoty:

- Nový. Požadavek na členy týmu je nový. Manažer projektu nezařadil požadavky na členy týmu.
- Otevřeno. Žádanka na zdroj je aktivní a je připravena k vyplnění.
- Navrhované. Žádanka na zdroj byla navržena.
- Zarezervováno. Manažer projektu přijal navrhovaný zdroj.
- Uzavřeno. Ke členu týmu nejsou přidruženy žádné žádanky.

Výchozí: Nový

Povinné: Ano

Role investice

Definuje roli zdrojů požadovaných pro projekt.

Příklad: Vývojář, obchodní analytik nebo manažer produktu

Jednotka OBS členů týmu

Definuje přiřazení jednotky OBS ke zdroji přiřazenému k projektu.

Výchozí hodnota: Výchozí jednotka OBS členů týmu (je-li v projektu hodnota definovaná)

Otevřeno pro zápis času

Určuje, zda zdroj může zaznamenávat čas strávený na přiřazeném úkolu do pracovního výkazu. Pokud tato možnost není zaškrtnuta, zdroj nemůže zaznamenávat čas pro žádný projekt.

Výchozí: Zaškrtnuto

4. V sekci vyhledávání zdrojů vyplňte následující pole:

Typ zaměstnání zdroje

Určuje typ zaměstnání hledaný zdrojem.

Hodnoty: Dodavatel nebo Zaměstnanec

Klíčová slova životopisu

Definuje klíčová slova v životopisu zdroje.

5. Vyplňte následující pole v sekci Plánovaná alokace:

Plánovaná alokace

Definuje časové období, po které je zdroj požadován pro práci na projektu. Jedná se o celkovou časovou dostupnost zdroje pro projekt (požadovanou manažerem projektu).

6. Vyplňte následující pole v sekci Pevná alokace:

Pevná alokace

Definuje celkovou závazně rezervovanou dobu dostupnosti zdroje pro projekt (zadanou manažerem zdrojů). Hodnota pevné alokace není k dispozici, dokud manažer zdroje neprovede závaznou rezervaci alokací.

7. Uložte změny.

Rezervace již rezervovaných zdrojů

Do projektu můžete vícekrát přidat stejnou roli, ale nemůžete přidat vícekrát zdroj se stejným názvem. Pokud pro projekty rezervujete již rezervované zdroje, zobrazí se následující chybová zpráva v závislosti na níže uvedených okolnostech:

Zdroj nelze rezervovat, protože již v týmu existuje. Alokaci tohoto zdroje aktualizujte na stránce vlastností týmu.

Podmínky:

- Rezervace zdroje pro projekt, pro který je již rezervován.
- Rezervace zdroje, který již je členem projektového týmu, přičemž se rozhodnete nesnížit odpovídající alokaci role.

Příklad

Ke stejnému úkolu můžete přiřadit role „programátor (1)“ a „programátor (2)“.

Přiřazení zdrojů k úkolům

Přiřadte k úkolům pracovní zdroje, které budou provádět práci a zaznamenávat čas práce do pracovních výkazů.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

K úkolům můžete dále přiřadit zdroje výdajů, materiálu a vybavení. Také tyto typy zdrojů lze sledovat pomocí pracovních výkazů a mohou mít skutečné hodnoty zaznamenané pomocí transakcí.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Poznámka: Zdroje nelze přiřadit k milníku nebo souhrnnému úkolu.

Nahrazení zdrojů přiřazených k úkolům

Stránka nahrazení zdrojů zobrazuje datum přiřazení a ETC členů, kteří jsou nahrazováni. Stránka rovněž vypisuje seznam všech členů týmu aktuálně přiřazených do projektového týmu, včetně členů přiřazených k úkolu. Na této stránce jsou vypsané pouze zdroje, ke kterým máte přístup.

Následující pole se zobrazují v Seznamu přiřazení na stránce náhrady zdrojů:

Resource

Definuje názvy zdrojů alokovaných pro investice v portfoliu. Stránku vlastností zdroje otevřete kliknutím na název zdroje.

Zahájení

Definuje zahajovací datum přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum zahájení.

Výchozí: Datum zahájení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda přiřazení proběhne ve stejném datu jako zahájení úkolu nebo později. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, slouží toto pole jen pro zobrazení.

Dokončení

Definuje datum dokončení přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum dokončení.

Výchozí: Datum dokončení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda dokončení přiřazení proběhne ve stejném datu jako dokončení úkolu nebo dříve

ETC

Definuje celkovou hodnotu zbývajících práce úkolu. Seznam zobrazuje hodnotu pole ETC na stránce vlastností odhadování úkolu.

Povinné: Ne

Úkol

Definuje název úkolu. Hodnota tohoto pole je odvozena od pole Název na stránce vlastností úkolu. Název úkolu se zobrazuje na stránkách seznamu nebo v portletech. Stránku vlastností úkolu otevřete kliknutím na název úkolu.

Omezení: 64 znaků

Povinné: Ano

Následující pole se zobrazují v sekci Výběr zdroje na stránce náhrady zdrojů:

Zdroj/Role

Zobrazuje název zdroje nebo role přiřazených k úkolu.

Je členem týmu

Určuje, zda je zdroj nebo role členem týmu.

ID

Zobrazuje jedinečný identifikátor zdroje. Hodnota pole je odvozena z pole ID zdroje na stránce vlastností zdroje.

E-mail

Zobrazuje adresu, na kterou je odesíláno oznámení nebo další komunikace aplikace CA Clarity PPM. Hodnota tohoto pole se přebírá z pole E-mailová adresa na stránce vlastností zdrojů.

Typ zdroje

Určuje typ zdroje nebo role, které chcete vytvořit. Typ zdroje se zobrazuje v seznamech a portletech.

Hodnoty: Pracovní, Vybavení, Materiál, Výdaje

Výchozí: Pracovní

Zaměstnání

Zobrazuje typ zaměstnání zdroje. Hodnota tohoto pole se přebírá z pole Typ zaměstnání na stránce vlastností zdrojů.

Hodnoty: Zaměstnanec nebo Dodavatel

Výchozí hodnota: Zaměstnanec

Role

Zobrazuje primární roli zdroje. Hodnota tohoto pole se přebírá z pole Primární role (Primary Role) na stránce vlastností projektu.

Zahájení

Definuje zahajovací datum přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum zahájení.

Výchozí: Datum zahájení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda přiřazení proběhne ve stejném datu jako zahájení úkolu nebo později. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, slouží toto pole jen pro zobrazení.

Dokončení

Definuje datum dokončení přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum dokončení.

Výchozí: Datum dokončení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda dokončení přiřazení proběhne ve stejném datu jako dokončení úkolu nebo dříve

Postupujte takto:

1. Zaškrtněte políčko vedle zdroje, který chcete nahradit, a klikněte na možnost Nahradit.
Zobrazí se stránka Nahradit zdroj.
2. Zvolte zdroj nebo roli pro náhradu přiřazeného zdroje a klikněte na možnost Nahradit.

Odebrání přiřazení zdrojů z úkolů

Jsou-li k přiřazení zdroje přidruženy zanesené transakce, nelze přiřazení z úkolu odebrat.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Přiřazení.
Zobrazí se stránka přiřazení úkolů.
3. Zaškrtněte políčko vedle zdroje a klikněte na tlačítko Odebrat.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
4. Klikněte na tlačítko Ano.

Úpravy přiřazení zdroje

Pomocí následujícího postupu můžete upravit vlastnosti přiřazení zdrojů přiřazených k úkolům. Na stránce vlastností přiřazení zdrojů je také možné změnit hodnotu ETC podle segmentů práce.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Přiřazení.
Zobrazí se stránka přiřazení úkolů.
3. Chcete-li definovat vlastnosti přiřazení, klikněte na ikonu Vlastnosti vedle názvu příslušného zdroje.
Zobrazí se stránka vlastností přiřazení zdroje.
4. V sekci Obecné zadejte údaje do následujících polí:

Zdroj

Zobrazuje jméno zdroje, který byl k úkolu přiřazen.

Role

Definuje roli zdroje, který byl k úkolu přiřazen.

Vzor zatížení

Určuje vzor zatížení, podle kterého chcete distribuovat odhad na dokončení (ETC) pro přiřazení úkolu po dobu trvání úkolu. Automatické plánování plánuje práci na základě vzoru zatížení.

Možnosti: Zpět, Jednotné, Fixní, Kontura nebo Přední

Výchozí: Přední

Skutečné hodnoty

Zobrazuje celkový počet hodin strávených plněním úkolů projektu, zaznamenaný zdrojem k dnešnímu datu. Skutečné hodnoty se zobrazí až po spuštění úlohy *Zanést pracovní výkazy*.

Konec období pro skutečné hodnoty

Zobrazuje datum konce období pro skutečné hodnoty přiřazení zdroje k úkolu na základě zanesených skutečných hodnot. Hodnota pole se aktualizuje při spuštění úlohy *Zanést pracovní výkazy*, která se automaticky spustí poté, co manažer projektu zaneše schválený pracovní výkaz.

Status

Zobrazí stav úkolu na základě hodnoty % dokončeno. Hodnota tohoto pole je automaticky vypočtena a aktualizována na základě hodnoty % dokončeno.

Hodnoty:

- Dokončeno. Označuje, že hodnota ETC úkolu je nula a hodnota procenta dokončení je 100.
- Nezahájeno. Udává, že skutečné hodnoty nejsou zaneseny a hodnota procenta dokončení se rovná nule.
- Zahájeno. Zobrazí se, když zdroj zaneše skutečné hodnoty pro přiřazení úkolu. Hodnota procenta dokončení úkolu je větší než nula a menší než 100.

Výchozí hodnota: Nezahájeno

Zahájení

Definuje zahajovací datum přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum zahájení.

Výchozí: Datum zahájení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda přiřazení proběhne ve stejném datu jako zahájení úkolu nebo později. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, slouží toto pole jen pro zobrazení. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, je toto pole jen pro zobrazení.

Dokončení

Definuje datum dokončení přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum dokončení.

Výchozí: Datum dokončení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda dokončení přiřazení proběhne ve stejném datu jako dokončení úkolu nebo dříve

ETC

Zobrazuje předpokládaný počet hodin potřebných pro dokončení úkolu. Tento odhad je založen na procentu alokace člena týmu mezi datem zahájení a datem dokončení přiřazení. Také závisí na počtu hodin denní dostupnosti zdroje.

5. Uložte změny.

O odhadech na dokončení (ETC) závislých na čase pro přiřazení

Odhad na dokončení (ETC) můžete konturovat na úrovni úkolu a vytvořit tak pracovní segmenty, které se budou měnit po dobu trvání přiřazení. Zdroj můžete přiřadit k úkolu, zahájit a zastavit práci zdroje na úkolu a také práci znovu obnovit.

Zadávání segmentů odhadu na dokončení (ETC) závislých na čase

Segmenty odhadu na dokončení (ETC) závislé na čase pro zdroj přiřazený k úkolu můžete zadat na stránce vlastností úkolu a vlastností přiřazení.

Zadat je můžete pomocí jedné z následujících metod:

- [Zadání segmentů odhadu na dokončení \(ETC\) pro přiřazení úkolů](#) (strana 163).
- [Zadání segmentů odhadu na dokončení \(ETC\) pro přiřazení zdrojů](#) (strana 164).

Zadávání segmentů odhadu na dokončení (ETC) závislých na čase pro přiřazení úkolů

Pomocí následujícího postupu můžete zadat segmenty odhadu na dokončení (ETC) závislé na čase pro zdroj přiřazený k úkolu. Segmenty odhadu na dokončení (ETC) závislé na čase se zobrazují na stránce vlastností úkolu v seznamu přiřazení ve sloupci Využití. Každý segment odhadu na dokončení (ETC) závislého na čase zobrazuje pracnost v souladu s nastavením pracnosti pro seznam přiřazení. Celkový odhad na dokončení (ETC) pro přiřazení zdroje je automaticky vypočítán.

Pro pevný vzor zatížení zdroje můžete zadávat odhad na dokončení (ETC) závislý na čase v režimech předběžný harmonogram a scénář plánování kapacity.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Přiřazení.
Zobrazí se stránka přiřazení úkolů.
3. Klikněte na ikonu Vlastnosti vedle názvu úkolu.
Zobrazí se stránka vlastností přiřazení.
4. V sekci Přiřazení vyplňte pro každý zdroj následující pole:

Role

Definuje roli zdroje v tomto úkolu.

Zahájení

Definuje zahajovací datum přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum zahájení.

Výchozí: Datum zahájení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda přiřazení proběhne ve stejném datu jako zahájení úkolu nebo později. Pokud přiřazení obsahuje skutečné hodnoty, slouží toto pole jen pro zobrazení.

Dokončení

Definuje datum dokončení přiřazení úkolu ke zdroji. Stránky seznamu a portlety zobrazují datum dokončení.

Výchozí: Datum dokončení úkolu

Povinné: Ano

Poznámka: Definujte, zda dokončení přiřazení proběhne ve stejném datu jako dokončení úkolu nebo dříve

Poznámka: Segmenty, které definujete, mohou přesáhnout hranici data zahájení a data dokončení v závislosti na pravidlech úprav data úkolu. Když uložíte změny, datum zahájení a datum dokončení úkolu se změní, aby odpovídalo novým datům, a datum zahájení a datum dokončení projektu bude upraveno v souladu s nimi.

ETC

Zobrazuje předpokládaný počet hodin potřebných pro dokončení úkolu. Tento odhad je založen na procentu alokace člena týmu mezi datem zahájení a datem dokončení přiřazení. Také závisí na počtu hodin denní dostupnosti zdroje.

Vzor zatížení

Určuje vzor zatížení, podle kterého chcete distribuovat odhad na dokončení (ETC) pro přiřazení úkolu po dobu trvání úkolu. Automatické plánování plánuje práci na základě vzoru zatížení.

Možnosti: Zpět, Jednotné, Fixní, Kontura nebo Přední

Výchozí: Přední

Vyberte možnost Pevné a zadejte distribuci pracnosti.

5. Klikněte na buňku ve sloupci Využití a zadejte pracnost do harmonogramu zdroje. Postup opakujte pro každý segment.
6. Uložte změny.

Zadávání segmentů odhadu na dokončení (ETC) závislých na čase pro přiřazení zdrojů

Pomocí následujícího postupu můžete do segmentu odhadu na dokončení (ETC) zadat pracnost. Segment můžete také odstranit.

Sekce Podrobnosti odhadu na dokončení (ETC) na stránce vlastností přiřazení zdroje zobrazuje časové segmenty s datem zahájení, datem dokončení a odhadem na dokončení (ETC) pro každý blok práce. Pracovní jednotky pro po sobě následující segmenty odhadu na dokončení (ETC) závislého na čase se zobrazují jako jeden blok, například 7.12.2010 – 21.12.2010 90 hodin.

Poté, co uložíte změny, se celkový odhad na dokončení (ETC) vypočítá znovu s použitím součtu všech jednotlivých pracovních segmentů. Provedené změny se projeví na stránce vlastností úkolu ve sloupcích Odhad na dokončení (ETC) a Využití.

Příklad

Zadejte následující časové segmenty a pracovní jednotky:

Časový segment	Pracovní jednotky
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

Zobrazí se jako:

Časový segment	Pracovní jednotky
11/01/11	60
11/22/11	32

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Přiřazení.
Zobrazí se stránka přiřazení úkolů.
3. Klikněte na ikonu Vlastnosti vedle názvu úkolu.
Zobrazí se stránka vlastností přiřazení.
4. Klikněte na ikonu Vlastnosti vedle názvu zdroje, jehož vlastnosti přiřazení chcete definovat.
Zobrazí se stránka vlastností přiřazení zdroje.
5. V sekci Obecné zadejte údaje do následujícího pole:

Vzor zatížení

Určuje vzor zatížení, podle kterého chcete distribuovat odhad na dokončení (ETC) pro přiřazení úkolu po dobu trvání úkolu. Automatické plánování plánuje práci na základě vzoru zatížení.

Možnosti: Zpět, Jednotné, Fixní, Kontura nebo Přední

Výchozí: Přední

Vyberte možnost Pevné a zadejte distribuci pracnosti.

6. V sekci Podrobnosti odhadu na dokončení (ETC) vyplňte pro každý časový segment následující pole:

Zahájení

Určuje datum zahájení časového segmentu. Klikněte na ikonu kalendáře a vyberte nové datum zahájení pro časový segment.

Dokončení

Určuje datum dokončení časového segmentu. Klikněte na ikonu kalendáře a vyberte nové datum zahájení pro časový segment.

Hodnota

Určuje počet hodin odhadu na dokončení (ETC) pro časový segment.

7. Uložte změny.

Vytvoření nového segmentu odhadu na dokončení (ETC) závislého na čase

Pomocí následujícího postupu můžete zadat segmenty odhadu na dokončení (ETC) závislé na čase na úrovni přiřazení zdroje.

Kliknutím na tlačítko Přidat vytvořte segment.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Přiřazení.
Zobrazí se stránka přiřazení úkolů.
3. Klikněte na ikonu Vlastnosti vedle názvu zdroje, jehož vlastnosti přiřazení chcete definovat.
Zobrazí se stránka vlastností přiřazení zdroje.
4. V sekci Obecné zadejte údaje do následujícího pole:

Vzor zatížení

Určuje vzor zatížení, podle kterého chcete distribuovat odhad na dokončení (ETC) pro přiřazení úkolu po dobu trvání úkolu. Funkce automatické plánování provádí plánování práce na základě vzorce zatížení.

Možnosti: Zpět, Jednotné, Fixní, Kontura nebo Přední

Výchozí hodnota: Přední

Vyberte možnost Pevné a zadejte distribuci pracnosti.

5. V sekci Podrobnosti odhadu na dokončení (ETC) vyplňte pro každý časový segment následující pole:

Start

Určuje datum zahájení časového segmentu. Klikněte na ikonu kalendáře a vyberte nové datum zahájení pro časový segment.

Finish

Určuje datum dokončení časového segmentu. Klikněte na ikonu kalendáře a vyberte nové datum zahájení pro časový segment.

Hodnota

Určuje počet hodin odhadu na dokončení (ETC) pro časový segment.

6. Uložte změny.

O zadávání odhadů na dokončení (ETC) závislých na čase v režimu scénáře plánování kapacity

Ve scénářích plánování kapacity můžete pro přiřazení pevného vzoru načítání zadávat pouze segmenty odhadů na dokončení (ETC) závislých na čase. Všechna ostatní přiřazení vzoru načítání jsou ve scénářích pouze pro čtení.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Aktualizace celkového odhadu na dokončení (ETC) z odhadu na dokončení (ETC) závislého na čase

Na stránce vlastností úkolu se v sekci Seznam přiřazení zobrazuje seznam zdrojů přiřazených k úkolu. Sloupce časového období jsou ve výchozí podobě nastaveny na týdenní interval a začínají vždy aktuálním týdnem.

Zadáte-li hodnoty do pole Odhad na dokončení (ETC) na stránce vlastností úkolu a do pole Odhad na dokončení (ETC) závislý na čase, uloží se nejprve informace závislá na čase. Pole Odhad na dokončení (ETC) poté bude aktualizováno hodnotami odhadu na dokončení (ETC), které jste zadali do polí závislých na čase.

Rovnoměrná distribuce odhadu na dokončení (ETC) mezi segmenty

Pro přiřazení zdroje můžete zadat celkový odhad na dokončení (ETC). Pokud tak učiníte, bude tato hodnota rovnoměrně distribuována mezi všechny časové segmenty daného úkolu. Během automatického plánování projektu je odhad na dokončení distribuován mezi datum zahájení a datum dokončení na základě pravidel vzoru zatížení.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Přiřazení.
Zobrazí se stránka přiřazení úkolů.
3. Klikněte na ikonu Vlastnosti vedle názvu požadovaného zdroje.
Zobrazí se stránka vlastností přiřazení zdroje.
4. Vyplňte následující pole:

ETC

Zobrazuje předpokládaný počet hodin potřebných pro dokončení úkolu. Tento odhad je založen na procentu alokace člena týmu mezi datem zahájení a datem dokončení přiřazení. Také závisí na počtu hodin denní dostupnosti zdroje.

5. Uložte změny.

Distribuce odhadu na dokončení (ETC) a automatické plánování

Na úrovni přiřazení úkolu používá funkce Automatické plánování vzor zatížení zdroje, pomocí kterého distribuuje odhad na dokončení (ETC) pro přiřazení úkolu během doby trvání úkolu. Nastavíte-li výchozí vzor zatížení zdroje na hodnotu Pevné, můžete pro zdroj definovat a řídit časové segmenty. Časové segmenty zůstanou během automatického plánování zachovány. Nastavíte-li výchozí vzor zatížení zdroje na přední, zadní, konturované nebo jednotné, provede automatické plánování balancování zatížení. Balancování je založeno na pravidlech vzoru zatížení a přepíše všechny definované časové segmenty.

Předpokládejme, že na stránce vlastností přiřazení zadáte celkovou hodnotu odhadu na dokončení (ETC), aniž byste určili hodnotu pro jednotlivé časové segmenty. Funkce Automatické plánování distribuuje jednotky odhadu na dokončení (ETC) rovnoměrně po dobu trvání úkolu. Distribuce bude provedena v souladu s pravidly vzoru zatížení.

Spuštění funkce Automatické plánování po provedení změn odhadu na dokončení (ETC)

Poté, co změníte odhad na dokončení úkolu nebo přiřazení zdroje, můžete spustit automatické plánování projektu. Můžete automaticky publikovat a v režimu předběžného harmonogramu si prohlédnout dopady změn na harmonogram projektu.

Pomocí následujícího postupu můžete spustit automatické plánování po provedení změn odhadu na dokončení (ETC) zdroje:

1. [Změňte odhad na dokončení přiřazení zdroje](#) (strana 164).
2. [Definujte parametry automatického plánování a spusťte automatické plánování projektu](#) (strana 189).
3. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - [Publikovat předběžný plán](#) (strana 193)
 - Návrat k aktuálnímu plánu.

Nahrazení člena týmu

Zdroj můžete nahradit rolí nebo jiným zdrojem a naopak.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Pokyny k nahrazení členů týmu

Před nahrazením člena týmu zvažte následující okolnosti:

- Nahradíte-li zdroj, skutečné hodnoty a nevyřízené skutečné hodnoty původního člena týmu se na nahrazujícího člena týmu nepřenesou. Na nového člena týmu je převedena pouze zbývající hodnota odhadu na dokončení (ETC).
- Je třeba, aby původní člen týmu před svým nahrazením vyplnil časové záznamy, aby mohly být zaneseny skutečné hodnoty.
- Projektová role původního člena týmu je přenesena na nového člena týmu (pokud nenahrazujete i roli).

Přenos informací na nahrazující členy týmu

Nahradíte-li jednoho člena týmu jiným, určité projektové informace se přenesou na nahrazujícího člena. Například:

- Dostupné zahájení

Poznámka: Informace se přenesou pouze v případě, že dostupné datum zahájení dosud neuplynulo a nahrazující člen není na toto datum rezervován.

- Dostupné dokončení
- Zbývajících alokací
- Procenta alokací
- ETC
- Přiřazené úkoly
- Projektová role

Informace z následujících polí nejsou přeneseny:

- Dokončená přiřazení
- Stávající skutečné hodnoty
- Nevyřízené skutečné hodnoty
- Očekávané odhady
- Směrné plány

Zámky projektu a nahrazení člena týmu

Členy týmu můžete nahrazovat pouze v odemčených projektech. Je-li projekt uzamčen, můžete nahradit pouze roli člena týmu (aniž byste nahradili úkoly). Nahrazovat můžete, je-li vybrána výchozí možnost nastavení správy projektů *Povolit úpravy alokací u zamknutých investic*.

Je-li projekt odemčen, můžete při nahrazování role nebo zdroje jedním zdrojem přenášet přiřazení zdroje. Je však nutné, aby původní role neměla žádnou zbývajících alokací.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Nahrazování členů týmu

Nahrazování členů týmu v projektech provádějte jednou z následujících metod:

- [Nahrazení zdroje nepřiřazeným členem týmu](#) (strana 157).
- [Nahrazení zdroje přiřazeným členem týmu](#) (strana 171).
- [Nahrazení role přiřazeným členem týmu](#) (strana 171).
- [Nahrazení zdroje pomocí výsledné hodnoty dostupnosti](#) (strana 172).

O nahrazování zdrojů v úkolech nepřiřazenými členy týmu

Člena týmu můžete nahradit jiným členem za předpokladu, že není přiřazen ke stejnému úkolu. Můžete rovněž nahradit jeden nebo více zdrojů jedním novým za předpokladu, že zvažovaný zdroj může provádět úlohu stejně efektivně.

Odhad na dokončení (ETC) a data přiřazení přidružená k předchozímu zdroji jsou přenesena na nahrazující zdroj. Při nahrazení více zdrojů pouze jedním zdrojem je kombinovaný odhad na dokončení (ETC) přenesen z nahrazených členů na člena nahrazujícího.

Data přiřazení na úrovni úkolu mají přednost před daty přiřazení na úrovni projektu. Členy týmu můžete přiřadit k úkolu, jehož datum ukončení je pozdější než datum přiřazení člena k projektu.

O nahrazování zdrojů v úkolech přiřazenými členy týmu

Jednoho člena týmu můžete nahradit jiným. Tato metoda umožňuje:

- Nahradit člena týmu jakýmkoli členem týmu, včetně těch, kteří jsou přiřazeni ke stejnému úkolu. Nahrazení jednoho člena týmu jiným vám dovolí konsolidovat počet členů přiřazených ke stejnému úkolu.
- Nahradit jednoho člena týmu přiřazeného k jinému úkolu členem stejného týmu.

Když členy týmu nahradíte přiřazenými členy týmu, začne se zobrazovat jméno nahrazujících (přiřazených) členů týmu místo jmen nahrazovaných členů. ETC je upraveno odpovídajícím způsobem. Jedná-li se o přesun jednotlivého člena nebo kombinovaný přesun pro více členů vybraných pro nahrazení, odhad na dokončení (ETC) bude přesunut tak, jak je.

Nahrazování rolí v úkolech s přiřazeným členem týmu

Nahradíte-li roli zdrojem, který je přiřazen k projektu, alokace role bude přidána k existující alokaci zdroje. Alokace role se sníží o objem přidáný ke zdroji.

Když nahrazujete role, je třeba vzít zohlednit následující chování:

- Pokud roli úplně snížíte tím, že ji nahradíte pojmenovaným zdrojem, lze pozorovat následující chování:
 - Alokace role je snížena na nulu a role je odebrána ze stránky členů týmu.
 - Všechna přiřazení a odhad na dokončení (ETC), které byly roli přiděleny, jsou převedeny na pojmenovaný zdroj.
 - Alokace role je přidána k alokaci pojmenovaného zdroje. V takovém případě můžete pojmenovaný zdroj přetížit (jeho alokace bude větší než 100 %).
- Když dojde k částečnému nahrazení role jedním nebo několika pojmenovanými zdroji, lze pozorovat následující chování:
 - Alokace role je snížena o hodnotu, která je nahrazována, a role zůstane zobrazena v seznamu členů týmu.
 - Neproběhne žádný přenos přiřazení k pojmenovaným zdrojům.
 - Hodnota alokace role, která je nahrazena, je přidána k alokaci pojmenovaného zdroje.
- Nahrazujete-li roli, jejíž přiřazení a odhad na dokončení mají takovou hodnotu, že alokace role je nulová, role zůstane v seznamu členů týmu. Změňte přiřazení úkolu k jednomu či více zdrojům a odeberte roli z projektového týmu.

Výsledná hodnota dostupnosti a nahrazení člena týmu

Výslednou hodnotu dostupnosti můžete použít pro své rozhodování, zda je konkrétní zdroj vzhledem k jeho dostupnosti vhodnější pro nahrazení jiným zdrojem v projektu. Výsledná hodnota dostupnosti je automaticky generována pro každý ze zdrojů, ke kterým máte přístup.

Výsledná hodnota označuje nejbližší shodu dostupnosti mezi nahrazovanými a nahrazujícími zdroji. Dostupnost je založena na době trvání přiřazení a denní dostupnosti zdroje. Obecně platí, že vyšší výsledná hodnota znamená větší shodu.

Nahrazení zdrojů pomocí výsledné hodnoty dostupnosti

Tento postup použijte při nahrazení člena týmu přiřazeného k úkolu, chcete-li nalézt náhradu ze stejného týmu pomocí výsledné hodnoty dostupnosti.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu.
2. Klikněte na ikonu Vyhledávání zdrojů u člena týmu, který má být nahrazen.
Zobrazí se stránka Najít zdroje.

3. Zaškrtněte políčko vedle zdroje, kterým chcete předchozí zdroj nahradit, a klikněte na tlačítko Nahradit.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
4. Klikněte na tlačítko Ano.

Odebrání členů týmu

Když jsou proti přiřazení zdroje zaneseny skutečné hodnoty, není již možné zdroj z projektu odebrat.

Odebrání člena týmu neodstraní zdroj.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu.
2. Vyberte zdroj a klikněte na možnost Odebrat.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Klikněte na tlačítko Ano.

Správa účastníků projektu

Jako manažer projektu používáte ke správě projektů aplikaci CA Clarity PPM. Uživatelé, kteří nepředstavují zdroje, jako například podílníci projektu a nejvyšší vedení firmy, potřebují mít přístup k vašemu projektu, aby mohli sledovat jeho průběh a měli přístup k projektové dokumentaci.

Aplikace CA Clarity PPM vám umožňuje přidat uživatele, kteří nepředstavují zdroje, jako účastníky a potom je organizovat do skupin účastníků. Přístup k projektové dokumentaci máte pod kontrolou díky použití účastníků a skupiny účastníků.

Poznámka: Aplikace CA Clarity PPM ve výchozím nastavení automaticky přidá zdroje zaměstnanců projektu jako účastníky projektu, když je přidáte jako členy týmu. Správce aplikace CA Clarity PPM může změnit toto chování správy projektu pomocí nastavení *Automaticky přidat člena týmu jako účastníka investice*.

Předpoklady:

- Projekt je nastaven.
- Uživatelé, které chcete přidat jako účastníky, jsou nastaveni.

Následující proces popisuje, jak manažer projektu přidává do projektu účastníky a uspořádá je do projektových skupin:



Chcete-li spravovat účastníky, postupujte takto:

1. [Přidávání účastníků](#) (strana 175)
2. (Nepovinné) [Vytváření skupin účastníků](#) (strana 176)

Přidávání účastníků

Produkt vám umožňuje přidávat uživatele do projektu jako účastníky, aby měli oprávnění zobrazovat informace o projektu a projektovou dokumentaci.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
2. Otevřete nabídku Tým a klikněte na možnost Účastníci.
3. Vyberte zdroje z rozevíracího seznamu a proveďte některou z následujících akcí:

- Do pole Přidat podle ID zdroje zadejte ID a klikněte na tlačítko Přidat.

Produkt přidá dotyčného uživatele do seznamu účastníků.

- Klikněte na tlačítko Přidat, čímž otevřete stránku Přidat zdroje. Tam vyberte uživatele, které chcete přidat, a klikněte na tlačítko Přidat.

Produkt přidá vybrané uživatele na seznam účastníků.

- (Nepovinné) Klikněte na tlačítko Přidat členy týmu.

Produkt přidá existující zdroje členů týmu na seznam účastníků.

Poznámka: Aplikace CA Clarity PPM ve výchozím nastavení automaticky přidá zdroje zaměstnanců projektu jako účastníky projektu, když je přidáte jako členy týmu. Správce aplikace CA Clarity PPM může změnit toto chování správy projektu pomocí nastavení *Automaticky přidat člena týmu jako účastníka investice*.

- (Nepovinné) Vyberte účastníky a klikněte na tlačítko Vytvořit manažera spolupráce.

Produkt přiřadí vybraným účastníkům na kartě Spolupráce práva spravovat dokumenty a diskuze.

Poznámka: Autor projektu je výchozím manažerem spolupráce.

4. (Nepovinné) Přidejte systémové skupiny jako účastníky.
 - a. Z rozevíracího seznamu vyberte možnost Systémové skupiny.
 - b. Klikněte na tlačítko Přidat, vyberte systémové skupiny, které chcete přidat, a znovu klikněte na tlačítko Přidat.

Produkt přidá vybranou systémovou skupinu na seznam účastníků.

Účastníci projektů mohou zobrazovat detaily o projektu, monitorovat jeho průběh a mají přístup k projektové dokumentaci. Chcete-li spravovat účastníky projektu, použijte nabídku Tým a v ní vyberte možnost Účastníci.

Vytváření skupin účastníků

Účastníky projektu můžete uspořádat do skupin účastníků. Skupiny účastníků vám umožňují spravovat práva pro přístup k dokumentaci kolektivně.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
2. Otevřete nabídku Tým a klikněte na možnost Skupiny účastníků.
3. Klikněte na tlačítko Přidat.
4. Zadejte název skupiny a popis.
5. Klikněte na ikonu dalekohledu na řádku Výběr účastníků.
Otevře se okno Zúčastněné zdroje.
6. Z karty Zdroje vyberte účastníky a klikněte na tlačítko Přidat.
Produkt přidá vybrané účastníky do skupiny účastníků.
7. (Nepovinné) Vyberte systémové skupiny z karty Systémové skupiny a klikněte na tlačítko Přidat.
Produkt přidá vybrané systémové skupiny do skupiny účastníků.
8. Klikněte na tlačítko Odeslat.
Produkt vytvoří skupinu účastníků. Chcete-li spravovat skupiny účastníků, jděte do nabídky Tým a zvolte možnost Skupiny účastníků.

Alokace

Alokace je období, ve kterém je zdroj přiřazen k projektu nebo pro něj rezervován. Jedná se o násobek celkového počtu pracovních dní mezi datem zahájení a datem dokončení projektu (včetně) a počtu hodin, které zdroj může každý den odpracovat. Výsledek se zobrazuje jako hodnota alokace každého zdroje. U všech zdrojů je automaticky alokováno 100 % dostupných pracovních dnů.

Rozdíl mezi alokací a odhadem na dokončení (ETC) spočívá v tom, že odhad na dokončení je založen na počtu hodin, po které je zdroj přiřazen k úkolům. Členové týmu mohou být přiřazeni k úkolům po celou dobu jejich alokace k projektu.

Pokud to přispěje k vytvoření přesnějšího harmonogramu, můžete projektovým zdrojům povolit pracovat jednu či dvě hodiny denně či týdně na jiném projektu nebo se účastnit schůzek, které s projektem nesouvisejí.

Informace o alokaci lze změnit následujícími způsoby:

- [Úprava možností nastavení alokace](#) (strana 180).
- Definování alokace zdroje.
- [Posunout a poměrně zvětšit \(zmenšit\) alokace zdrojů](#) (strana 178).

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Plánovaná a pevná alokace

Křivka plánované alokace představuje výchozí nebo celkový objem alokace, který požaduje manažer projektu. Křivka pevné alokace představuje skutečný objem alokace potvrzený manažerem zdroje. Stav rezervace zdroje se mění v závislosti na objemu alokací křivek plánované a pevné alokace.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Příklad: Vyplnění mezer v segmentech alokace

Pokud při úpravách výchozího segmentu alokace zdroje vzniknou mezery, automaticky bude vytvořen nový segment. Nový segment zobrazuje výchozí procento objemu alokace.

Pro projekt rezervujete zdroj s dostupností nižší než 100 %. Segment alokace je přidán tak, že jeho datum zahájení má vyšší hodnotu, než je hodnota data dokončení předchozího segmentu alokace:

- Datum zahájení a datum dokončení prvního segmentu: 1.10.2012 až 9.10.2013.
- Datum zahájení a datum dokončení nového segmentu: 4. 12. 2013 až 9. 4. 2014.

Mezi dvěma segmenty je vytvořena mezera v rozmezí od 10. 10. 2013 do 3. 12. 2013 a není alokována.

Chcete-li vytvořit mezeru, na stránce vlastností člena týmu v sekcích Plánovaná alokace a Pevná alokace, vytvořte dva řádky alokací. Ve výchozím nastavení je zdroj alokován na 100 %. Jedna alokace pokrývá období, kdy zdroj pracuje na 50 %. Druhá pokrývá období, kdy zdroj pracuje na 0 %. Když uložíte změny, vytvoří se výchozí segment s hodnotou alokace 100 %, který mezeru zaplní.

Přetěžování zdrojů

Při přidávání zdrojů do projektu může manažer zdrojů zdroj přetížit, nebo přijmout zbývající dostupnost. Při nahrazování členů týmu je také možné přetížit zdroj, který nahrazuje předchozí zdroj.

Poznámka: Vyhnete se přetěžování zdrojů, které může zapříčinit zpoždění plánu a snížení výkonu.

Posunutí a poměrné zvětšení (zmenšení) alokací zdrojů

Můžete posunout nebo změnit celek nebo část alokace zdrojů v jednom projektu. Alokace zdrojů lze posouvat v čase dopředu i dozadu. Segmentovaná data alokací zůstanou při posunutí beze změny, ačkoli procento alokované ke každému segmentu se může změnit. Posunutí alokace zdroje může být užitečné pro alokace přesahující přípustné časové měřítko, které může mít rozsah pouze 6 měsíců.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Chcete-li alokaci posunout, zaškrtněte políčko vedle názvu zdroje. V pravé horní části stránky otevřete nabídku Akce a klikněte na možnost Posunout alokaci.
Zobrazí se stránka Posunout alokaci.
3. V sekci Plán investice si prohlédněte následující pole:

Datum zahájení investice

Zobrazuje datum zahájení pro projekt. Hodnota pro pole je převzata z pole Datum zahájení na stránce vlastností harmonogramu.

Datum dokončení investice

Zobrazuje datum dokončení pro projekt. Hodnota pro pole je převzata z pole Datum dokončení na stránce vlastností harmonogramu.

4. V sekci Časové rozpětí k posunutí vyplňte následující pole:

Datum zahájení

Definuje datum zahájení práce zdroje na projektu. Datum označuje počátek posouvaného rozsahu dat.

Datum dokončení

Definuje datum ukončení práce zdroje na projektu. Datum označuje ukončení posouvaného rozsahu dat.

5. V sekci Parametry časového posunu vyplňte následující pole:

Posunout na datum

Definuje nové datum zahájení pro posunutá data.

Poznámka: Pokud pole ponecháte prázdné, k posunu nedojde.

Datum zastavení posunu

Definuje poslední možné datum pro posun alokací. Alokace nelze posunout za toto poslední datum.

Změnit procento alokace o

Definuje změnu procenta v alokaci požadované pro daný posun.

Poznámka: Pokud pole ponecháte prázdné, nedojde ke změně procenta alokace.

Povinné: Ne

6. Uložte změny.

Změna výchozí alokace zdroje

Pomocí následujícího postupu můžete určit odchylky od pole Výchozí % alokace. Pokud chcete provést dodatečné plánování projektu, můžete zrušit rezervaci závazně rezervovaného zdroje nebo ji rozšířit.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Klikněte na ikonu Vlastnosti vedle zdroje, jehož alokaci chcete změnit.
Zobrazí se stránka vlastností člena týmu.
3. Vyplňte následující pole v sekci Obecné:

Výchozí % alokace

Definuje procento času, které chcete zdroji alokovat pro tento projekt (můžete uvést i hodnotu 0). Tato hodnota se projeví ve sloupcích Alokace a % alokace na stránce členů projektového týmu.

Výchozí: 100 procent

Povinné: Ne

4. Pro každou odchylku od výchozí alokace v sekcích Plánovaná alokace a Pevná alokace vytvořte jeden řádek. Chcete-li vytvořit období plánované nebo pevné alokace, vyplňte v řádku následující pole:

Start

Definuje datum zahájení období alokace.

Finish

Definuje datum dokončení období alokace.

% alokováno

Definuje předpokládané procento času (předběžné nebo potvrzené), po které bude zdroj pracovat na dané investici.

5. Uložte změny.

Úpravy alokací

Na stránce členů projektového týmu můžete upravit alokaci týmu k projektu pomocí buněk závislých na čase. Buňky závislé na čase obsahují hodnoty plánované alokace, pevné alokace, odhadu na dokončení (ETC) a skutečné hodnoty. Informace plánované a pevné alokace můžete upravit, a vytvořit tak segmenty alokace. Segmenty alokace pro člena týmu můžete vytvářet mezi datem zahájení a datem dokončení.

Pro členy týmu můžete přímo definovat datum zahájení a datum dokončení. Tato data mohou být také zděděna z data zahájení a data dokončení investice. Při úpravách informací o alokacích v buňkách závislých na čase budou po uložení použita následující pravidla úprav:

1. Datum zahájení a datum dokončení pro člena týmu bude ověřeno proti rozsahu dat dané buňky. Spadá-li aktuální datum zahájení nebo datum dokončení pro člena týmu do rozsahu dat buňky, informace, kterou jste zadali, bude zahájena (nebo dokončena) v aktuálním datu člena týmu.
2. Pokud je rozsah dat buňky mimo aktuální datum zahájení nebo datum dokončení člena týmu, datum zahájení (nebo dokončení) člena týmu se aktualizuje, aby odpovídalo datu zahájení (nebo dokončení) buňky.
3. Máte-li přístupová práva upravovat datum zahájení a datum dokončení investice, když alokujete člena týmu mimo aktuální data investice, data investice se přesunou a přizpůsobí alokaci.
4. Nezádáte-li do buňky, která se nachází mezi dvěma buňkami obsahujícími informace, informace o alokaci, alokace dané prázdné buňky bude nastavena na 0 %.

Chcete-li manažerům zdroje umožnit správu alokací týmů v uzamčeném projektu, ověřte, zda je vybrána výchozí možnost nastavení správy projektů *Povolit úpravy alokací u zamknutých investic*. Toto nastavení umožní manažerům zdroje měnit tým i ve chvíli, kdy pracujete na harmonogramu projektu, ať již v režimu předběžného harmonogramu, nebo při práci v plánovači v počítači v režimu offline.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Reset alokací zdroje

Alokace zdrojů můžete resetovat pomocí jedné z následujících metod:

- [Alokace zdrojů podle odhadů](#) (strana 181).
- [Vytvoření odhadů na základě alokace zdrojů](#) (strana 181).
- [Nastavení alokace zdroje](#) (strana 182).
- [Potvrdit plánovanou alokaci](#) (strana 184).
- [Přijmout pevnou alokaci](#) (strana 184).

Alokace zdrojů podle odhadů

Možnost Alokovat podle odhadů použijte, pokud jste změnili původní hodnou odhadu na dokončení (ETC) zdroje a chcete-li vypočítat plánovanou alokaci na základě nových odhadů. Tento výpočet se projeví pouze v části alokace po datu konce období pro skutečné hodnoty zdroje. Výsledné segmenty alokace jsou zaokrouhleny na základě hodnoty zadané v poli Zaokrouhlit alokace na nejbližší %. Hodnota je výchozí nastavení správy projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Zaškrtněte políčko vedle názvu zdroje, role nebo nepracovního zdroje a v nabídce Akce klikněte na možnost Alokovat podle odhadů.

Vytvoření odhadů na základě alokace zdrojů

Pomocí následujícího postupu můžete generovat odhady na základě alokace.

Možnost Odhad na základě alokace je k dispozici pouze u zdrojů, které jsou přiřazeny k úkolům pracnosti.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Zaškrtněte políčko vedle názvu zdroje a v nabídce Akce klikněte na možnost Odhad na základě alokace.
Hodnota v poli Odhad na dokončení (ETC) je obnovena a shoduje se s hodnotou alokace.

Nastavení alokace zdroje

Pomocí následujícího postupu můžete nastavit alokaci pro jednoho nebo více členů týmu. Můžete přizpůsobit projekty, jejichž zdroje jsou přiřazeny mimo OBS.

Změny provedené na této stránce potlačí nastavení na stránce vlastností člena týmu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Zaškrtněte políčko vedle názvu zdroje a v nabídce Akce klikněte na možnost Nastavit alokaci.
Zobrazí se stránka nastavení alokace.
3. V sekci Obecné této stránky vyplňte následující pole:

Datum zahájení

Definuje datum zahájení práce zdroje na projektu.

Datum dokončení

Definuje datum ukončení práce zdroje na projektu.

Výchozí alokace %

Definuje procento času, po který chcete zdroj alokovat pro tento projekt (můžete uvést i hodnotu 0). Změníte-li hodnotu v tomto poli, změní se také hodnota v poli Výchozí % alokace na stránce vlastností člena týmu.

Stav rezervace

Definuje stav rezervace pro daný zdroj.

Hodnoty:

- Předběžná. Zdroj má předběžně naplánováno pracovat na investici.
- Potvrzená. Zdroj má závazně naplánováno pracovat na investici.
- Smíšená. Znamená to, že zdroj je pro investici nebo službu alokován nezávazně i závazně, nebo nezávazná rezervace zdroje neodpovídá závazné rezervaci.

Výchozí: Předběžná

Stav požadavku

Vyberte stav žádanky na zdroj pro projekt.

Otevřeno pro zápis času

Určuje, zda zdroj může zaznamenávat čas strávený na přiřazeném úkolu do pracovního výkazu.

Hodnoty: Ano nebo ne

Výchozí hodnota: Beze změny

Jednotka OBS členů týmu

Definuje přiřazení jednotky OBS ke zdroji přiřazenému k projektu.

Výchozí hodnota: Výchozí jednotka OBS členů týmu (je-li v projektu hodnota definovaná)

Role

Definuje roli investice zdroje. Zadáte-li roli, tato hodnota nahradí hodnotu v poli Role investice na stránce vlastností člena týmu.

4. Vyplňte následující pole v sekci Existující segmenty alokace:

Vymazat existující segmenty alokace

Určuje, zda mají být z vybraného člena týmu odstraněny všechny segmenty alokace.

5. Chcete-li pro vybrané členy týmu vytvořit nový segment alokace, vyplňte na stránce v sekci Nové segmenty alokace následující pole:

Zahájení

Definuje datum zahájení segmentu alokace.

Dokončení

Definuje datum ukončení segmentu alokace.

% alokováno

Definuje předpokládané procento času (předběžné nebo potvrzené), po které bude zdroj pracovat na dané investici.

6. Uložte změny.

Přijetí pevné alokace

Tuto možnost použijte, chcete-li nastavit plánovanou alokaci podle pevné nebo potvrzené alokace. Nezávazně rezervované segmenty v sekci Plánovaná alokace budou odebrány a všechny segmenty budou resetovány na hodnotu odpovídající závazně zarezervovanému segmentu.

Hodnoty ve sloupcích % alokace a Týdenní souhrn na stránce členů projektového týmu se změní odpovídajícím způsobem. Když přijmete pevnou alokaci, změní se stav rezervace zdroje na hodnotu Pevná, protože je alokace zcela potvrzena.

Poznámka: Možnost přijmout pevnou alokaci závisí na výchozím nastavení možnosti *Povolit smíšené rezervace* správy projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se výchozí stránka členů projektového týmu.
2. Zaškrtněte políčko vedle názvu zdroje, pro který chcete přijmout pevnou alokaci, a v nabídce Akce klikněte na možnost Přijmout pevnou alokaci.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Klikněte na tlačítko Ano.

Potvrzení plánované alokace

Pevnou alokaci můžete resetovat, aby odpovídala plánované alokaci.

Když je stav rezervace zdroje závazný, je zdroj v plném rozsahu potvrzen. Potvrzení plánované alokace neobnoví výchozí procento alokace. Plánovaná alokace je zkopírována do pole Pevná alokace ve sloupci Týdenní souhrn na stránce členů projektového týmu.

Poznámka: Zobrazení sekce Pevná alokace na stránce závisí na výchozím nastavení možnosti *Povolit smíšené rezervace* správy projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Tým.
Zobrazí se stránka členů týmu projektu.
2. Zaškrtněte políčko vedle názvu zdroje a v nabídce Akce klikněte na možnost Potvrdit plánovanou alokaci.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Klikněte na tlačítko Ano.

Kapitola 5: Automatické plánování

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Automatické plánování](#) (strana 187)

[Práce s automatickým plánováním](#) (strana 188)

[Předběžné plány](#) (strana 188)

[Předběžné harmonogramy a podprojekty](#) (strana 189)

[Vytvoření předběžného harmonogramu](#) (strana 189)

[Plánování podsítí](#) (strana 192)

[Publikování předběžných plánů](#) (strana 193)

[Automatické plánování a publikování](#) (strana 193)

[Odemykání projektů v režimu předběžného plánu](#) (strana 194)

Automatické plánování

Funkce Automatické plánování je způsob, jak automaticky vytvářet harmonogramy projektů. Umožňuje modelovat plán a generovat data pro úkoly i celý projekt. Funkce Automatické plánování vytváří harmonogram úkolů projektu tak, aby minimalizovala zpoždění a prodlužování vzniklé posouváním termínu uzávěrky, a zároveň eliminovala nebo minimalizovala přetížení zdrojů.

Pomocí funkce Automatické plánování můžete aktualizovat harmonogram poté, co jste v něm vy nebo jiní uživatelé provedli malé, rychlé změny. Provedené změny můžete zobrazit dříve, než je publikujete jako aktuální plán, a dospět tak k praktickému výsledku.

Funkce Automatické plánování používá k identifikaci kritické cesty projektu a k plánování úkolů dobu trvání úkolů, omezení data úkolů, pořadí priority, informace o závislosti a související logiku dat a zdrojů. Každý úkol je naplánován tak, aby:

- byla dostupnost použita, jak nejdříve je to v projektu možné,
- byl zahájen co nejdříve nebo co nejpozději je to možné, s ohledem na omezení,
- byla minimalizována doba trvání kritické cesty.

Kritická cesta určuje nejbližší možné datum dokončení projektu. Funkce Automatické plánování používá informace kritické cesty k provedení následujících změn plánu:

- Stanovuje datum předčasného zahájení a pozdního dokončení každého úkolu.
- Posune předčasné zahájení podle potřeby dopředu nebo dozadu.
- Kontroluje, zda existují vzory zatížení nastavené na hodnotu Pevné, a přizpůsobuje jim nejdříve možná data zahájení a dokončení.
- Vytvoří nové křivky odhadu na dokončení (ETC) založené na znovu vypočítaných nejdříve možných datech zahájení a dokončení úkolů a podle potřeby odečte tyto hodnoty od zbývajících dostupností zdrojů.
- Aby se eliminovalo nebo minimalizovalo přetížení zdrojů, výpočty mohou posunout datum dokončení úkolu nebo projektu.

Omezení dat úkolu jsou pravidla, s jejichž pomocí lze určit posloupnost prací na projektu. Například úkol musí začít k, úkol musí začít/skončit nejpozději. Omezení dat můžete nastavit na stránce vlastností úkolu.

Práce s automatickým plánováním

S funkcí Automatické plánování můžete pracovat následovně:

1. [Provést automatické plánování na základě výchozího nastavení a publikovat harmonogram](#) (strana 193).
2. [Vytvořit předběžný plán](#) (strana 189). Když je automatické plánování dokončeno, vytvoří se předběžný harmonogram a projekt se uzamkne.
3. S předběžnými harmonogramy můžete provést tyto akce:
 - a. [Odstranit předběžný plán](#) (strana 194)
 - b. [Publikovat předběžný plán](#) (strana 193)

Předběžné plány

Pomocí automatického plánování projektu vytvořte předběžný harmonogram, který můžete vlastnit a upravovat. Projekt je uzamčen a je v režimu předběžného harmonogramu. Pomocí předběžného harmonogramu můžete zobrazit dopady změn, které jste v projektu provedli. Může jít například o změny odhadu na dokončení (ETC) před publikováním harmonogramu jako aktuálního plánu. Můžete zobrazit předběžný harmonogram a rozhodnout se, zda změny přijmete.

Uzamčené stránky projektu zobrazí aktuální plán jako informaci jen pro čtení. Předběžné plány můžete zobrazit a spravovat pomocí zobrazení Ganttova diagramu nebo stránky seznamu úkolů či stránky přiřazení úkolů. Předběžný harmonogram můžete změnit změnou informací o plánovaných úkolech a přiřazeních, například odhad na dokončení (ETC).

Plán práce (WBS) v zobrazení Ganttova diagramu zobrazuje předběžný harmonogram s červeným zvýrazněním informací aktuálního plánu. Červené zvýraznění umožňuje zobrazit změny, které jste v harmonogramu předběžně provedli.

Je-li projekt uzamčen, jméno zdroje, který drží zámek, se zobrazuje v pruhu zpráv. V pruhu se zobrazuje také tlačítko Odemknout, pomocí kterého můžete projekt odemknout. V zobrazení Ganttova diagramu můžete projekt odemknout pomocí ikony zámku, která se zobrazuje na panelu nástrojů.

Předběžné harmonogramy a podprojekty

Automatické plánování hlavního projektu vytvoří předběžný harmonogram pro hlavní projekt a publikovatelné předběžné harmonogramy pro jeho podprojekty. Podprojekty jsou uzamčeny.

Je-li podprojekt během automatického plánování hlavního projektu uzamčen, je pro něj vytvořen nepublikovatelný předběžný plán. Zobrazí se varovná zpráva s názvy podprojektů, které jsou uzamčeny.

Publikujete-li předběžný harmonogram pro hlavní projekt, aktuální plán podprojektu bude nahrazen pouze v případě, že je předběžný harmonogram publikovatelný.

Vytvoření předběžného harmonogramu

Pomocí stránky Automatické plánování můžete zadat kritéria plánování a zahájit plánování úkolů. Automaticky můžete naplánovat celý projekt nebo jen úkoly, které se nachází v určitém rozmezí kalendářních dat. Pomocí tohoto postupu můžete určit odchylky od aktuálního harmonogramu a automaticky vytvořit nový předběžný harmonogram.

Předběžný harmonogram můžete vytvořit také spuštěním úlohy Automatické plánování investice.

Předběžný harmonogram můžete zrušit a projekty s předběžným harmonogramem můžete odstranit. Když předběžný harmonogram odstraníte, projekt se odemkne a zobrazí se informace aktuálního plánu. V zobrazení Ganttova diagramu klikněte na šipku dolů, poté na ikonu Automatické plánování s možnostmi a dále na možnost Odstranit předběžný harmonogram.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. V zobrazení Ganttova diagramu klikněte na šipku dolů a poté na ikonu Automatické plánování s možnostmi.
Zobrazí se stránka Automatické plánování.
4. Vyplňte následující pole:

Projekt

Zobrazuje název projektu. Hodnota tohoto pole vychází z pole Název projektu na stránce vlastností projektu.

Zahájení projektu

Zobrazuje datum zahájení. Hodnota pro toto pole je převzata z pole Datum zahájení na stránce vlastností projektu.

Dokončení projektu

Zobrazuje datum dokončení projektu. Hodnota pro pole je převzata z pole Datum dokončení na stránce Obecné vlastnosti.

Datum automatického plánování

Určuje datum zahájení automatického plánování úkolů. Pokud provádíte plánování od data dokončení, zadejte datum, kdy chcete nebo do kterého chcete zahájit automatické plánování úkolů. Není-li projekt iniciován, zadejte datum zahájení projektu. Jestliže projekt již probíhá, zadejte první den následující po datu posledního zanesení skutečných hodnot.

Výchozí: Aktuální datum

Ignorovat úkoly zahájené před

Určuje datum, před kterým budou úkoly vyřazeny.

Příklad: Předpokládejme, že do pole Ignorovat úkoly začínající před zadáte hodnotu 3.7.11 a existuje úkol s datem zahájení 20.6.11. Úkol bude z harmonogramu vyloučen.

Ignorovat úkoly zahájené po

Určuje datum, po kterém budou vyloučeny všechny úkoly.

Příklad: Předpokládejme, že do pole Ignorovat úkoly začínající po zadáte hodnotu 3.7.11 a existuje úkol s datem zahájení 14.8.11. Úkol bude z harmonogramu vyloučen.

Omezení zdrojů

Určuje, zda chcete, aby funkce Automatické plánování při plánování projektu zohlednila dostupnost zdrojů, či nikoli.

Výchozí: Zaškrtnuto

Poznámka: Zrušíte-li zaškrtnutí tohoto políčka, bude funkce Automatické plánování pracovat se zdroji tak, jako kdyby byly dostupné neomezeně. Úkoly tak budou naplánovány proti celkové dostupnosti zdroje. Nikoli však proti zbývajícím dostupnosti zdroje, která bere v potaz přiřazení zdroje k dalším úkolům. Výsledkem je nejkratší možný plán, může však také dojít k vytvoření přílišného množství závazků zdrojů.

Plánovat od data dokončení

Určuje, zda chcete, aby funkce Automatické plánování provedla plánování pozpátku od definovaného data uzávěrky. Použijte tuto možnost, má-li být poslední úkol dokončen před datem dokončení projektu.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Poznámka: Pokud se rozhodnete provést plánování od data dokončení, zadejte datum dokončení do pole Datum automatického plánování.

Podsítě

Určuje, zda má být automaticky plánováno vypočítání kritické cesty pro celý projekt. Když je toto políčko zaškrtnuté, je vypočítána samostatná kritická cesta pro každou podsít.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Dodržit omezení zahájených úkolů

Určuje, zda během automatického plánování ignorovat zahájené úkoly. Funkce Automatické plánování vytvoří harmonogram zbývajících práce podle obvyklé logiky, včetně omezení úkolů.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Plánovat přiřazení pro vyloučené úkoly

Určuje automatické plánování. Aplikace CA Technologies umožňuje vyloučit data přiřazení zdroje k úkolu, pokud nová data zůstávají v rozsahu data zahájení a data dokončení úkolu.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Poznámka: Toto pole funguje ve spojení s polem Vyloučit z automatického plánování na stránce vlastností úkolu.

Spustit následné položky následující den

Určuje, zda chcete, aby funkce Automatické plánování zahajovala následné úkoly ve stejný den, kdy byl dokončen předcházející úkol, s nulovou prodlevou. Pokud toto políčko není zaškrtnuto, budou následné úkoly zahajovány ve stejný den, kdy byl dokončen jim předcházející úkol, v případech, kdy u zdroje zbývá dostupnost.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Publikovat po plánování

Určuje, zda okamžitě publikovat předběžný harmonogram do aktuálního plánu. Pokud je toto políčko zaškrtnuté, je předběžný plán vytvořen a okamžitě odstraněn a projekt je odemčen.

Výchozí: Nezaškrtnuto

5. Klikněte na položku Automaticky naplánovat.

Plánování podsítí

Pomocí následujícího postupu můžete projekt nastavit, aby vypočítal několik oddělených kritických cest. Podsítí jsou sady úkolů projektu, mezi nimiž existují závislosti, nebo samostatný úkol bez závislostí. V průběhu automatického plánování můžete vypočítat a zobrazit jednotlivé kritické cesty pro každou podsítí a pro každý úkol bez závislostí. V opačném případě je vykalkulována jen jedna, nejdelší kritická cesta.

Plánování podsítí má několik klíčových přínosů:

- Pokud pracujete s hlavním projektem obsahujícím více projektů, můžete vypočítat a zobrazit kritickou cestu pro každý podprojekt, nikoli pouze nejdelší kritickou cestu.
- Pokud pracujete s projektem, ve kterém jste vytvořili plán práce podporující více aktuálních kritických cest, můžete zobrazit všechny kritické cesty.
- Pokud existuje projekt obsahující úkoly správy, které zahrnují životnost projektu, můžete zobrazit úkoly správy a skutečnou kritickou cestu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. V zobrazení Ganttova diagramu klikněte na šipku dolů a poté na ikonu Automatické plánování s možnostmi.
Zobrazí se stránka Automatické plánování.

4. Vyplňte následující pole:

Podsítě

Určuje, zda má být automaticky plánováno vypočítání kritické cesty pro celý projekt. Když je toto políčko zaškrtnuté, je vypočítána samostatná kritická cesta pro každou podsít.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Vyberte zaškrťovací políčko.

5. Klikněte na položku Automaticky naplánovat.

Publikování předběžných plánů

Režim předběžného harmonogramu umožňuje publikovat předběžný harmonogram. Publikováním předběžného harmonogramu nahradíte aktuální plán předběžným harmonogramem a odemknete projekt.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. V zobrazení Ganttova diagramu klikněte na šipku dolů, poté na ikonu Automatické plánování s možnostmi a dále na možnost Publikovat předběžný harmonogram.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
4. Klikněte na tlačítko Ano.

Automatické plánování a publikování

Pomocí následujícího postupu můžete publikovat předběžný harmonogram pomocí výchozího nastavení. Když provedete automatické plánování a publikování, nahradí nový harmonogram aktuální plán a projekt se odemkne.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. V zobrazení Ganttova diagramu klikněte na šipku dolů, poté na ikonu Automatické plánování s možnostmi a dále na možnost Automatické plánování s publikováním.

Odemykání projektů v režimu předběžného plánu

Projekty, které jsou v režimu předběžného harmonogramu, můžete odemknout. Když projekt odemknete, předběžný harmonogram bude odstraněn. Projekty v režimu předběžného harmonogramu může odemknout pouze uživatel, který je uzamknul, nebo zdroj s právem Správa – Přístup.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Úkoly.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Otevřete nabídku Úkoly a klikněte na možnost Ganttův diagram.
Zobrazí se Ganttův diagram.
3. V zobrazení Ganttova diagramu klikněte na ikonu Uzamčeno.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
4. Klikněte na tlačítko Ano.

Kapitola 6: Monitorování výkonu projektu

Pomocí stránky Panel projektu můžete monitorovat výkon projektu. Na této stránce můžete zobrazit souhrnné údaje o práci na projektu a využití týmu ve formátu grafu nebo tabulky. Data na této stránce jsou určena jen pro čtení. Data uvedená na panelu pocházejí z informací zadaných do polí týkajících se úkolů a přiřazení zdrojů, a dále z dat odeslaných členy týmu v pracovních výkazech. Panel je automaticky aktualizován pokaždé, když do projektu přidáte nebo zanesete nové informace.

Ve výchozím nastavení obsahuje tato stránka následující portlety:

- Portlet Obecné. Toto zobrazení uvádí základní informace o projektu, například název, ID, datum zahájení nebo datum dokončení. Ikona v poli Indikátor stavu uvádí stav projektu.
- Portlet Pracnost pro pracovní zdroj Toto zobrazení uvádí nejaktuálnější skutečné hodnoty, odhad na dokončení (ETC) a informace o alokaci.
- Portlet Využití týmu. Toto zobrazení uvádí celkovou pracnost připadající na jednotlivé zdroje napříč všemi úkoly projektu, ke kterým je zdroj přiřazen. Z tohoto zobrazení lze přepnout do přehledu využití podle jednotlivých zdrojů a úkolů.

Tyto portlety lze použít k zobrazení informací o alokaci zdrojů a jejich dostupnosti a také k porovnání skutečných hodnot s odhady. V portletech Obecné a Pracnost pro pracovní zdroj není povoleno měnit vzhled či data. Lze však konfigurovat některá nastavení v grafu Využití týmu.

Stránku si můžete přizpůsobit přidáním či odebráním portletů. To může provést správce aplikace CA Clarity PPM pomocí aplikace Studio na kartě Panel v portletu Výchozí rozvržení projektu.

Kapitola 7: Pracovní výkazy

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Správa časových záznamů](#) (strana 197)

[Obnovení výchozích hodnot pracovního výkazu](#) (strana 201)

[Použití změny v pracovním výkazu na všechny zdroje](#) (strana 201)

Správa časových záznamů

Jako *manažer zdrojů* používáte produkt ke správě časových záznamů zdrojů svých podřízených zaměstnanců.

Jako *manažer projektu* používáte produkt ke správě časových záznamů projektových úkolů.

Vaše zdroje používají ke sledování svého času a činností týdenní pracovní výkazy. Zdroje ve svém aktuálním pracovním výkazu zaznamenají skutečný čas, který stráví na úkolech pro ně alokovaných, obvykle v hodinách. Zdroje zaznamenají čas pro přiřazenou práci, jako například projektové úkoly, incidenty, nepřímá práce a jakýkoli čas strávený jinými činnostmi.

Můžete změnit, pro které projekty a úkoly mohou jednotlivé zdroje zaznamenávat čas. Když zdroj odešle pracovní výkaz ke schválení, obdržíte akci ke kontrole výkazu. Pracovní výkaz buďto schválíte, nebo vrátíte zpět zdroji, aby provedl opravy.

Poznámka: Manažeři projektů obdrží oznámení pouze pro pracovní výkazy obsahující úkoly z jejich projektů.

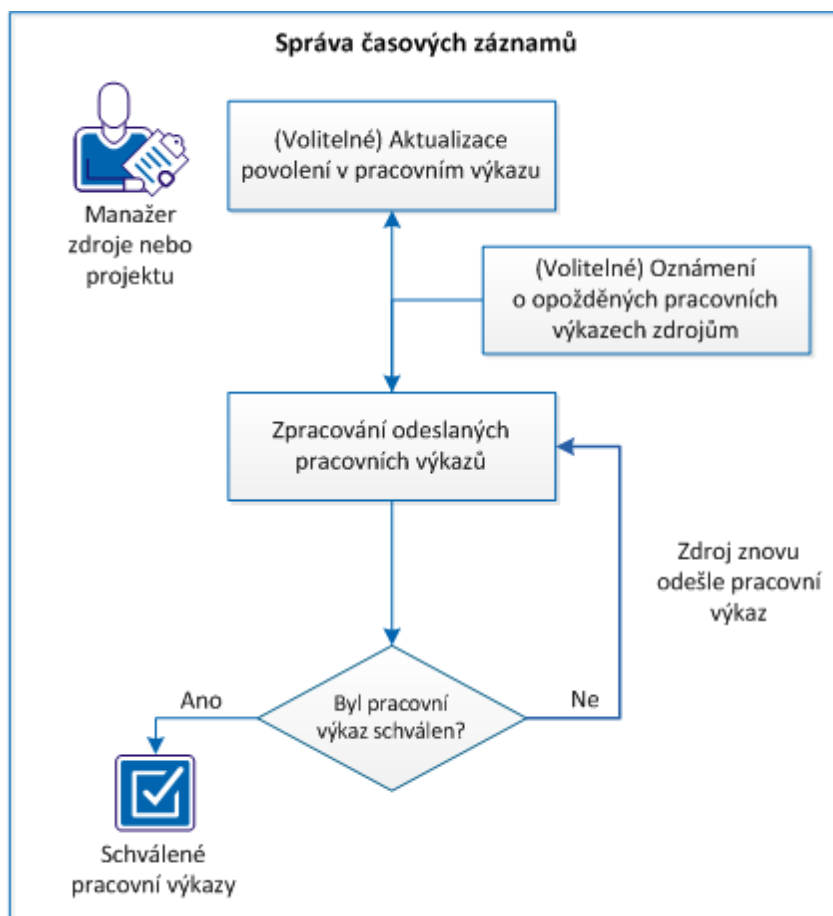
Když schválíte pracovní výkaz, čas potřebný pro splnění každého úkolu je zanesen do skutečných hodnot. Manažeři projektů mohou porovnávat skutečný zaznamenaný čas s odhady a mohou monitorovat průběh svého projektu.

Předpoklady:

- Zdroje a projektové úkoly a činnosti jsou nastaveny.
- Zdroje zaměstnanců dokončí a odešlou své výkazy práce.

Poznámka: Další informace naleznete v sekci *Odeslání pracovního výkazu*.

Následující proces popisuje, jak manažer zdrojů nebo projektu spravuje časové záznamy svých přímých podřízených.



Chcete-li spravovat časové záznamy, postupujte takto:

1. (Nepovinné) [Aktualizujte povolení v pracovním výkazu](#) (strana 199), chcete-li změnit úkoly a projekty, pro které mohou zdroje zaznamenávat čas.
2. (Nepovinné) [Uvědomte zdroje o opožděných výkazech práce](#) (strana 200), když zdroj nedodrží datum uzávěrky pro odeslání pracovního výkazu.
3. [Zpracujete odeslané pracovní výkazy](#) (strana 200)

Aktualizace oprávnění k pracovnímu výkazu

Jako manažer zdrojů nebo projektu neustále upravujete možnost zdrojů zaměstnanců zadávat čas pro určité projekty a úkoly.

Chcete-li zabránit zdroji (zaměstnanci) zadávat čas pro jakýkoli úkol:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Klikněte na název zdroje.
3. Zrušte zaškrtnutí políčka Otevřený pro čas.
4. Klikněte na tlačítko Uložit.

Chcete-li zabránit jakémukoli zdroji (zaměstnanci) zadávat čas pro projekt:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia vyberte položku Projekty.
2. Klikněte na název projektu.
3. Otevřete nabídku Vlastnosti a vyberte možnost Harmonogram.
4. Zrušte zaškrtnutí políčka Časový záznam.
5. Klikněte na tlačítko Uložit.

Chcete-li zabránit zdroji (zaměstnanci) zadat čas k projektu:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia vyberte položku Projekty.
2. Klikněte na název projektu.
3. Vyberte kartu Tým.
4. Klikněte na buňku Rozvrh pro daný zdroj a vyberte možnost Ne.
5. Klikněte na tlačítko Uložit.

Chcete-li zabránit zdroji (zaměstnanci) zadat čas k úkolu:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia vyberte položku Projekty.
2. Klikněte na název projektu.
3. Otevřete nabídku Úkoly a vyberte možnost Přiřazení.
4. Vyberte zaškrtačací políčko zdroje ve stromu přiřazování úkolů.
5. Klikněte na tlačítko Odebrat.

Zaslání oznámení o opožděných pracovních výkazech zdrojům

Zdroje zaměstnanců většinou odesílají pracovní výkazy týdně, což dává manažerům čas na jejich kontrolu a schválení. Pokud zaměstnanec neodešle pracovní výkaz včas, můžete mu poslat oznámení.

Postupujte takto:

1. Otevřete pracovní výkaz zdroje zaměstnance.
Zobrazí se stránka pracovního výkazu.
2. Klikněte na tlačítko Oznámit.
Aplikace CA Clarity PPM pošle zaměstnanci oznámení o opožděném pracovním výkazu.

Zpracování odeslaných pracovních výkazů

Jako manažer projektu nebo zdroje kontrolujete a schvalujete čas, který je zaznamenán k projektu a dalším úkolům.

Když zdroj odešle pracovní výkaz, produkt pošle oznámení o kontrole výkazu.

Poznámka: Manažer projektu obdrží oznámení o odeslání pracovního výkazu pouze tehdy, když pracovní výkaz obsahuje položky, které jsou k manažerovi přidruženy.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Pracovní výkazy.
2. Pomocí filtru zobrazte jen odeslané pracovní výkazy.
3. Otevřete pracovní výkaz, který chcete zpracovat.
4. (Nepovinné) Klikněte na ikonu Poznámky v pracovním výkazu, chcete-li přidat nebo upravit poznámky u individuálních záznamů nebo u celého pracovního výkazu.
5. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na tlačítko Schválit.
Pracovní výkaz je schválen a čas, který je zaznamenán ke každému úkolu, je přidán do skutečných hodnot pro daný úkol.
 - Klikněte na tlačítko Vrátit pracovní výkaz.
Aplikace CA Clarity PPM vrátí pracovní výkaz k provedení oprav a uvědomí zdroj, že byl výkaz vrácen.

Obnovení výchozích hodnot pracovního výkazu

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Správa projektů klikněte na položku Možnosti pracovního výkazu.
Zobrazí se stránka možností pracovního výkazu.
2. Klikněte na možnost Obnovit výchozí.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Klikněte na tlačítko Ano.
Zobrazí se stránka možností pracovního výkazu.
4. Uložte změny.

Použití změny v pracovním výkazu na všechny zdroje

Pomocí následujícího postupu obnovíte nastavení pracovních výkazů všech zdrojů na výchozí hodnoty.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Správa projektů klikněte na položku Možnosti pracovního výkazu.
Zobrazí se stránka možností pracovního výkazu.
2. Změňte nastavení pracovního výkazu a klikněte na položku Použít pro všechny zdroje.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Klikněte na tlačítko Ano.
Zobrazí se stránka možností pracovního výkazu.
4. Uložte změny.

Kapitola 8: Plánovací aplikace Microsoft Project

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Microsoft Project a CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (strana 203)
[Požadavky před instalací rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) (strana 204)
[Nastavení aplikace Microsoft Project s aplikací CA Clarity PPM](#) (strana 206)
[Upgrade programu CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (strana 211)
[Odinstalace rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface s programem Schedule Connect](#) (strana 212)
[Pracovní kopie projektů v aplikaci Microsoft Project](#) (strana 212)
[Výměna dat mezi aplikacemi Microsoft Project a CA Clarity PPM](#) (strana 213)
[Načtení dat nákladů](#) (strana 215)
[Externí závislosti v aplikaci Microsoft Project](#) (strana 215)
[Otevření projektů CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project](#) (strana 216)
[Základní informace o zámčích projektů](#) (strana 218)
[Jak ukládat projekty aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project](#) (strana 219)
[Odemčení projektu a ponechání zámku na projektu](#) (strana 222)
[Ukončete aplikaci Microsoft Project](#) (strana 223)
[Vytváření projektů](#) (strana 223)
[Přiřazení zdrojů k úkolům – postup](#) (strana 223)
[Přidání zdrojů nebo rolí k projektům](#) (strana 224)
[Základní informace o vyváženém pracovním zatížení](#) (strana 225)
[Práce s podprojekty v aplikaci Microsoft Project](#) (strana 226)
[Směrné plány](#) (strana 228)
[Skutečné hodnoty](#) (strana 231)

Microsoft Project a CA Clarity PPM Schedule Connect

Chcete-li provést velké změny plánování nebo použít automatické plánovací algoritmy, otevřete projekty CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project pomocí programu CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect). Program Schedule Connect zajišťuje plné obousměrné propojení mezi aplikacemi CA Clarity PPM a Microsoft Project. Změny provedené v aplikaci CA Clarity PPM a v plánovači jsou automaticky synchronizovány. Vždy máte k dispozici aktuální informace.

Pomocí programu Schedule Connect lze:

- Otevírat v aplikaci Microsoft Project projekty, které chcete kontrolovat nebo upravovat.
- Ukládat projekty aktualizované nebo nově vytvořené v aplikaci Microsoft Project zpět do aplikace CA Clarity PPM, kde si můžete zobrazit nejnovější informace o projektu.
- Vybírat zdroje CA Clarity PPM a alokovat vybrané zdroje k projektu otevřenému v aplikaci Microsoft Project.

Program Schedule Connect umožňuje výměnu informací mezi aplikacemi CA Clarity PPM a Microsoft Project. Výhody programu Schedule Connect:

- Vyšší výkon. Když otevřete a uložíte projekt, jsou všechny informace aplikace CA Clarity PPM odeslány a přijaty v jednom velkém bloku.
- Simultánní komunikace mezi aplikacemi CA Clarity PPM a Microsoft Project. Aplikace CA Clarity PPM může zasílat informace do aplikace Microsoft Project ještě dříve, než je z aplikace CA Clarity PPM přijat kompletní blok informací.
- Zabezpečení: Podporuje protokol SSL a proxy servery bez nutnosti otevírat zvláštní porty.

Požadavky před instalací rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface

Před instalací rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface zkontrolujte, zda máte nainstalovaný následující software třetích stran:

Microsoft Project 2013

- Microsoft .NET Framework 4
Pro 32bitové a 64bitové aplikace – dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
Pro 32bitové aplikace – vstor40_x86.exe
Pro 64bitové aplikace – vstor40_x64.exe

Microsoft Project 2010

- Je nainstalována aplikace Microsoft Project 2010 s následujícími opravami:
 - Pro 32bitové aplikace – office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe
 - Pro 64bitové aplikace – office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe
- Microsoft .NET Framework 4
 - Pro 32bitové a 64bitové aplikace – dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
 - Pro 32bitové aplikace – vstor40_x86.exe
 - Pro 64bitové aplikace – vstor40_x64.exe

Software můžete stáhnout pomocí následujících odkazů.

- Microsoft .NET Framework 4
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=cs>
- Oprava pro Microsoft Project 2010
<http://support.microsoft.com/kb/2075992>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>
- Prostředí Sun Java Runtime
<http://java.com/en/download/manual.jsp>

Microsoft Project 2007

- Microsoft Project 2007

Poznámka: Nainstalujte JRE x86 pro x86 Microsoft Project a JRE x64 pro x64 Microsoft Project.

Nastavení aplikace Microsoft Project s aplikací CA Clarity PPM

Při instalaci aplikace Microsoft Project s aplikací CA Clarity PPM postupujte takto:

1. Povolte makra v aplikaci Microsoft Project.
Další informace naleznete v online nápovědě Microsoft.
2. [Nainstalujte rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface s programem CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (strana 206).
3. [Povolte makro CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) (strana 207).
4. [Nastavte možnosti prohlížeče](#) (strana 208).
5. [Nastavte připojení k serveru CA Clarity PPM](#) (strana 208).
6. [Nastavte aplikaci Microsoft Project](#) (strana 210).

Nainstalujte rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface s programem CA Clarity PPM Schedule Connect.

Abyste mohli využívat všechny funkce, nainstalujte rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface s programem CA Clarity PPM Schedule Connect. Nainstalujte verzi programu Schedule Connect kompatibilní se serverem CA Clarity PPM, ke kterému se připojujete. Verzi aplikace CA Clarity PPM můžete zkontrolovat na stránce O aplikaci.

Není-li rozhraní Microsoft Project Interface nainstalováno, dojde po otevření projektu z aplikace CA Clarity PPM do aplikace Microsoft Project ke stažení projektu do prohlížeče.

Postupujte takto:

1. Ukončete všechny instance aplikace Microsoft Project.
2. Stáhněte si spustitelný instalační soubor rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface z disku DVD CA Clarity PPM. Přejděte do adresáře Clients\MSPInterface a klikněte na soubor mspsetup.exe.

Rozhraní Microsoft Project Interface (zahrnuje program Schedule Connect) si také můžete stáhnout přímo z aplikace CA Clarity PPM.

Zobrazí se dialogové okno s výběrem jazyka instalace.

3. Vyberte jazyk a klikněte na tlačítko OK.

Několik po sobě následujících dialogových oken vás provede procesem instalace.

4. Pokračujte podle pokynů v jednotlivých dialogových oknech.

Poznámka: Pokud již instalace v počítači existuje, zobrazí se zpráva s dotazem, zda chcete zkopírovat soubory do stejného adresáře. Pokračujte kliknutím na tlačítko Ano.

Instalace může chvíli trvat. Jakmile jsou soubory zkopírovány do cílového umístění, zobrazí se dialogové okno.

5. Zaškrtnutím nebo zrušením zaškrtnutí políček nastavte spuštění rozhraní Microsoft Project Interface a programu Schedule Connect podle potřeby a potom klikněte na tlačítko Dokončit.

Důležité! Rozhraní Microsoft Project Interface musí být spuštěno s programem Schedule Connect, aby byla umožněna komunikace mezi aplikacemi CA Clarity PPM a Microsoft Project.

Poznámka: Pokud již instalace v počítači existuje, zobrazí se zpráva s žádostí o potvrzení upgradu. Pokračujte kliknutím na možnost Ano.

Několik po sobě následujících dialogových oken vás provede procesem instalace.

6. Pokračujte podle pokynů v jednotlivých dialogových oknech.

Po úspěšném dokončení instalace se zobrazí dialogové okno Instalace je dokončena.

Povolení makra CA Clarity PPM Microsoft Project Interface

Pokud používáte starší verzi aplikaci Microsoft Project než 2010, spusťte makro CA Clarity PPM Microsoft Project Interface. Soubor MSPAdd2k.MPP je makro rozhraní Microsoft Project Interface, které do aplikace Microsoft Project přidá integraci aplikace CA Clarity PPM jako panel nástrojů nebo nabídku v aplikaci Microsoft Project.

Před povolením makra zkontrolujte následující:

- Zabezpečení maker v aplikaci Microsoft Project 2007.
 - V nabídce Nástroje vyberte příkaz Možnosti. Na kartě Zabezpečení zkontrolujte, zda je zabezpečení maker nastaveno na hodnotu Střední.
- Ukončete všechny instance aplikace Microsoft Project.

Postupujte takto:

1. V programu Průzkumník Windows přejděte do složky, ve které je uloženo makro rozhraní Microsoft Project Interface. Výchozí umístění:

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Dvakrát klikněte na soubor MSPAdd2k.MPP.

Poznámka: Neotevírejte tento soubor v aplikaci Microsoft Project příkazem Otevřít v nabídce Soubor.

Zobrazí se dialogové okno s výzvou k povolení maker.

3. Klikněte na možnost Povolit makra.

Spustí se aplikace Microsoft Project a zobrazí se dialogové okno s dotazem, zda chcete zobrazit položku *Integrace aplikace CA Clarity PPM* jako panel nástrojů nebo jako nabídku.

4. Vyberte požadovanou možnost (Panel nástrojů nebo Nabídka) a klikněte na tlačítko OK.

Nastavení možností prohlížeče

Připojujete-li aplikaci Microsoft Project k aplikaci CA Clarity PPM pomocí programu Schedule Connect, je doporučováno nastavit následující možnost prohlížeče. Chcete-li předejít tomu, aby se při načtení šifrované stránky prohlížečem zobrazil dialog Stažení souboru, proveďte následující nastavení:

Další informace naleznete v aplikaci Microsoft Internet Explorer.

Postupujte takto:

1. V prohlížeči Internet Explorer v nabídce Nástroje klikněte na položku Možnosti Internetu a vyberte kartu Upřesnit.

Zobrazí se okno s možnostmi nastavení Internetu.

2. Vyplňte následující pole:

Neukládat šifrované stránky na disk

Narazí-li prohlížeč na zašifrovanou stránku, nedojde k otevření okna s dotazem na stáhnutí souboru.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Zrušte zaškrtnutí políčka.

3. Klikněte na tlačítko OK.

Nastavení připojení k serveru CA Clarity PPM

Když otevřete projekt aplikace CA Clarity PPM, který chcete upravit v aplikaci Microsoft Project, implicitně se tak přihlásíte k aplikaci CA Clarity PPM. Další nastavení nejsou nutná. Program Schedule Connect si vaše nastavení pamatuje. Při příštím otevření projektu v aplikaci Microsoft Project je pouze nutné zadat heslo. Stejná podmínka platí při ukládání projektů nebo vyhledávání zdrojů v aplikaci CA Clarity PPM.

Otevřete-li projekt v aplikaci Microsoft Project a uložíte jej do aplikace CA Clarity PPM, program Schedule Connect vás připojí ke správnému serveru CA Clarity PPM. První připojení k aplikaci CA Clarity PPM provedete následujícím způsobem.

Program Schedule Connect můžete připojit pouze k jednomu serveru CA Clarity PPM současně. Chcete-li otevírat nebo ukládat projekty na jiný server CA Clarity PPM, změňte nastavení připojení. Když nastavujete připojení aplikace Schedule Connect k jinému serveru CA Clarity PPM, zkontrolujte, zda jste aktualizovali nastavení serveru proxy (je-li potřeba).

Poznámka: Používáte-li federované přihlášení SSO, musíte mít otevřenou relaci prohlížeče CA Clarity PPM. Tato relace musí být v prostředí, kam se chcete připojit, což je definováno v poli Hostitel aplikace CA Clarity.

Postupujte takto:

1. Otevřete aplikaci Microsoft Project. Klikněte na nabídku nebo panel nástrojů Integrace aplikace CA Clarity PPM a vyberte položku Otevřít.
Zobrazí se dialogové okno Přihlášení do aplikace CA Clarity PPM.
2. Zadejte uživatelské jméno a heslo aplikace CA Clarity PPM a klikněte na možnost <<Nastavení.

Zobrazí se pole pro nastavení připojení.

3. Vyplňte následující pole:

Zpracování protokolu SSL

Určuje předvolby zpracování protokolu SSL (Secure Sockets Layer).

Hodnoty:

- Úplné. Protokol SSL je používán pro veškerou komunikaci včetně přihlášení a výměny dat.
- Přihlášení. Protokol SSL je používán při přihlášení a není používán při všech ostatních výměnách dat.
- Žádné. Žádné připojení přes protokol SSL.

Výchozí: Úplné

Vyberte možnost Úplné.

Hostitel aplikace CA Clarity PPM

Definuje název serveru CA Clarity PPM, ke kterému je připojena aplikace Microsoft Project. Tento server určuje umístění, odkud otevíráte projekty nebo kam projekty ukládáte. Název hostitele přihlašování netvoří úplnou adresu URL.

Výchozí: <Clarity Host>

Příklad: corpName

Port

Port serveru CA Clarity PPM.

Příklad: Portem serveru CA Clarity PPM je obvykle port 80.

Zadejte hodnotu 443.

Hostitel proxy serveru

Definuje název proxy serveru. Název hostitele proxy serveru netvoří úplnou adresu URL.

Příklad: corpProxy

Poznámka: Přistupujete-li k aplikaci CA Clarity PPM prostřednictvím proxy serveru bez ověřování, zadejte hostitele a port proxy serveru do polí Hostitel CA Clarity a Port.

Vyžadováno: Pouze při přístupu k proxy serveru s ověřováním.

Port

Definuje port pro proxy server.

Uživatelské jméno proxy serveru

Definuje uživatelské jméno pro připojení k proxy serveru.

Heslo proxy serveru

Definuje heslo pro připojení k proxy serveru.

4. Klikněte na tlačítko OK.

Jste připojeni k serveru CA Clarity PPM.

Nastavení aplikace Microsoft Project s aplikací CA Clarity PPM – postup

Aplikaci Microsoft Project lze obvykle nastavit podle potřeby. V této části naleznete pokyny pro nastavení aplikace Microsoft Project tak, aby efektivně spolupracovala s funkcemi aplikace CA Clarity PPM.

Chcete-li nastavit možnosti aplikace Microsoft Project, v nabídce Nástroje klikněte na příkaz Možnosti.

Další informace naleznete v online nápovědě Microsoft.

K dispozici jsou následující možnosti:

Výpočty

Na kartě Výpočty vyberte možnost Automaticky. Nastavení automatických výpočtů je upřednostňované, není však vyžadováno. Vyberete-li možnost Ruční, musíte spustit ručně výpočet projektu před jeho uložením do aplikace CA Clarity PPM. Kdykoli otevřete projekt z aplikace CA Clarity PPM, dojde k jeho přepočítání, a to i v případě nastavení možnosti Ruční.

Kalendář

Na kartě Kalendář vyberte možnost Nastavit jako výchozí. Toto nastavení pomáhá zajistit, aby počáteční a koncový čas odpovídal harmonogramu standardního kalendáře systému nastaveného v aplikaci CA Clarity PPM.

Zobrazit

Na kartě Zobrazit zrušte zaškrtnutí políčka *Při otevření zobrazit dialog propojení mezi projekty*. Tento prvek není kompatibilní s externími závislostmi aplikace CA Clarity PPM a je-li vybrán, systém jej ignoruje.

Uložit

Na kartě Uložit lze měnit umístění souborů podle potřeby. Soubory MPP lze obvykle uložit do libovolné složky. Pokud ale sdílíte počítač spolu s dalšími uživateli a chcete aktualizovat hlavní projekty, nastavte umístění souborů na společně sdílenou složku.

Požádejte o pomoc správce systému Windows.

Upgrade programu CA Clarity PPM Schedule Connect

Pravidelně kontrolujte nové releasy a opravy aplikace CA Clarity PPM. Doprovodné poznámky k releasu poskytují informace o tom, zda je doporučován nebo vyžadován upgrade rozhraní Microsoft Project Interface nebo programu Schedule Connect.

Obecně platí, že není nutné provádět upgrade programu Schedule Connect při každém upgradu aplikace CA Clarity PPM. Pokud ale upgrade provedete, zobrazí se nejnovější možnosti rozšíření produktu a opravy chyb.

1. [Odinstalace rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface s programem CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (strana 212).
2. [Instalace novější verze](#) (strana 206).

Odinstalace rozhraní CA Clarity PPM Microsoft Project Interface s programem Schedule Connect

Při odinstalaci rozhraní Microsoft Project Interface s programem CA Clarity PPM Schedule Connect postupujte takto:

1. Prostřednictvím ovládacího panelu (Windows) Přidat nebo odebrat programy odeberte následující programy:
 - Doplněk aplikace CA Clarity PPM
 - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
 - CA Clarity PPM Schedule Connect

Po odinstalaci rozhraní MSP Interface a aplikace Schedule Connect pomocí Ovládacích panelů Windows dojde k odstranění následujícího obsahu:

- instalační adresář rozhraní MSP Interface: %ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface
- instalační adresář aplikace Schedule Connect: %ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule Connect
- klíč registru HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions
- klíč registru HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup
- klíč registru HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions
- klíč registru HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink
- Kód VBA a panel nástrojů nebo doplněk Integrace MSP jsou automaticky odstraněny ve verzích MSP 2003, MSP 2010 a MSP 2013, ale ne v MSP 2007.

Do kořenové složky na disku systému Windows je umístěn prázdný soubor .vbs (například C:\clean.vbs). Nejsou-li kód VBA a panel nástrojů nebo doplněk Integrace MSP automaticky odstraněny, spusťte soubor clean.vbs, který je odstraní.

Pracovní kopie projektů v aplikaci Microsoft Project

Pracovní kopie projektu umožňuje dlouhodobě aktualizovat projekt v režimu offline. Když projekt otevřete a uložíte jako soubor, aplikace Microsoft Project vytvoří pracovní kopii. Projekty je možné uložit v aplikaci Microsoft Project lokálně jako soubory MPP.

Pokud během dané relace projekt neuložíte zpět do aplikace CA Clarity PPM, zůstane uzamčen. Můžete jej nadále aktualizovat v aplikaci Microsoft Project. Při příštím ukládání pracovní kopie bude aplikace Microsoft Project předpokládat, že ukládáte zpět do aplikace CA Clarity PPM.

Výměna dat mezi aplikacemi Microsoft Project a CA Clarity PPM

Při otevírání a ukládání projektů koordinuje program Schedule Connect aktualizace mezi aplikacemi CA Clarity PPM a Microsoft Project dokonce i v případě, že jsou změny prováděny souběžně. Tato koordinace dat je zajišťována mapováním polí aplikace Microsoft Project na pole aplikace CA Clarity PPM. Mapování lze provádět v aplikaci Studio.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Pracujete-li v aplikaci Studio, mějte na paměti následující pokyny:

- Pole PRNAME v tabulce MSPField vyplňte malými písmeny a ID atributu nastavte na hodnotu z aplikace Studio.
- Aplikace CA Clarity PPM nemapuje atributy uživatelsky definovaných přiřazení do aplikace Microsoft Project.

Klíčové informace, jako například zdroje nebo pravidla pro kalkulaci nákladů, jsou řízeny v aplikaci CA Clarity PPM. Změny globálních informací nelze ukládat z aplikace Microsoft Project zpět do aplikace CA Clarity PPM. Změny globálních informací můžete uložit pouze místně. V aplikaci Microsoft Project můžete například vytvořit zdroj a potom na něj odkazovat ve svém projektu. Zkontrolujte, zda je zdroj nejprve vytvořen v aplikaci CA Clarity PPM a projekt poté uložen do aplikace CA Clarity PPM.

Určité typy informací jsou chráněny a nelze je aktualizovat ani upravovat z aplikace Microsoft Project. Můžete například upravovat skutečné hodnoty, pokud jsou zdroje konfigurovány tak, aby používaly pracovní výkazy aplikace CA Clarity PPM. Jakmile budou odeslány skutečné hodnoty, bude plán projektu po porovnání skutečných a odhadovaných hodnot (ETC) přepočítán.

Načtení dat z aplikace Microsoft Project

Při ukládání projektu do aplikace CA Clarity PPM jsou aktualizovány informace o projektu včetně úkolů a přiřazení s výjimkou následujících informací:

- Neaktualizují se ani nevytvářejí informace o zdrojích a kódech účtování.
- Neaktualizují se informace o sledování času pro sledovaná přiřazení.
- Neaktualizují se ani se neodstraňují neplánované úkoly a přiřazení – dokonce ani tehdy, když vynutíte uložení.

Nelze odstranit projekty, úkoly a členy týmu, kteří již odeslali skutečné hodnoty. Nelze odstranit přiřazení zdrojů k úkolům, pokud tyto zdroje již odeslaly skutečné hodnoty. Při pokusu o odstranění přiřazení se skutečnými hodnotami jsou odhadované hodnoty (ETC) nastaveny na nulu. Při pokusu o odstranění úkolu se skutečnými hodnotami je úkol označen jako dokončený.

Úkoly jsou přemístěny do souhrnného úkolu Odstraněné úkoly v plánu práce (WBS). Systém aplikace CA Clarity PPM buď tuto fázi vytvoří, nebo znovu použije existující fázi. Aplikace CA Clarity PPM nastaví ID úkolu na hodnotu, která není lokalizována. Aplikace CA Clarity PPM a Microsoft Project dokáží rozpoznat úkol podle nastavení jazyka.

Jak sloučit souběžné změny pracovních výkazů a transakcí

V aplikaci CA Clarity PPM lze aktualizovat pracovní výkazy nebo finanční transakce, které mohou ovlivnit informace projektů, které právě aktualizujete. Je-li projekt uzamčen, je většina aktualizací pracovních výkazů a transakcí, které ovlivňují projekt, blokována.

Následující změny zůstanou při uložení projektů do aplikace CA Clarity PPM zachovány a sloučeny:

- Neplánované úkoly. Neplánované úkoly jsou umístěny do souhrnného úkolu Neplánované úkoly v aplikaci Microsoft Project, dokud tyto neplánované úkoly manažer projektu nepřesune. Neplánované úkoly vznikají v následujících případech:
 - Členové týmu vytvoří nové neplánované úkoly.
 - Členové týmu vytvoří neplánované přiřazení zaznamenáním skutečného času k úkolům, ke kterým nejsou přiřazení členové týmu.

Při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM nebudou neplánované úkoly a přiřazení odstraněny. Neplánované úkoly a přiřazení otevřené v aplikaci Microsoft Project jsou označeny jako Plánované. Neplánované úkoly a přiřazení můžete z aplikace Microsoft Project odstranit později.

- Očekávané odhadované hodnoty. Členové týmu mohou nastavit očekávané odhadované hodnoty (ETC) v aplikaci CA Clarity PPM. Pokud toto pole u sledovaného přiřazení v aplikaci Microsoft Project změníte, při ukládání projektu zpět do aplikace CA Clarity PPM bude tato změna ignorována. Výjimku tvoří následující pravidlo: Přijmete nebo odmítnete očekávané odhadované hodnoty a současně žádný člen týmu neupravuje odhadované hodnoty v aplikaci CA Clarity PPM.
- Poznámky. Členové týmu mohou přidávat poznámky k úkolům v aplikaci CA Clarity PPM.
- Skutečné hodnoty. Schválené i neschválené skutečné hodnoty se v plánu projektu zobrazují jako očekávané skutečné hodnoty.

Poznámka: Přiřazení jsou sledována, je-li pole Režim sledování v aplikaci CA Clarity PPM pro přidružené projekty a zdroje nastaveno na hodnotu Clarity nebo Jiné. Pole Skutečné hodnoty, Datum konce období pro skutečné hodnoty, Očekávané skutečné hodnoty a data pro pole Očekávané odhady (kromě nastavení na prázdné) jsou udržována v aplikaci CA Clarity PPM. Jakékoli změny provedené v těchto polích v aplikaci Microsoft Project jsou ignorovány.

Načtení dat nákladů

Při otevírání projektů CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project jsou informace o nákladech načítány z matice finančních nákladů v aplikaci CA Clarity PPM. Sazby nákladů určují náklady přidružené ke zdroji, který je přiřazen k úkolu v rámci projektu. Sazby nákladů zobrazené v aplikaci Microsoft Project jsou načítány z pole Náklady v matici nákladů aplikace CA Clarity PPM. Tyto náklady se průběžně zobrazují podle úkolu a na úrovni projektu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Aplikace Microsoft Project podporuje sazby nákladů závislé na čase a sazby nákladů specifické pro projekt. Veškeré změny provedené v sazbách nákladů v aplikaci Microsoft Project slouží pouze k teoretickým úvahám a nelze je uložit do aplikace CA Clarity PPM.

Externí závislosti v aplikaci Microsoft Project

Do otevřeného projektu lze vkládat závislosti, aniž by bylo nutné otevřít projekt, ze kterého byl závislý vztah vytvořen. V aplikaci Microsoft Project můžete závislosti vložit zadáním názvu souboru a ID úkolu závislého úkolu. Vytvoření externí závislosti vyžaduje, aby byly oba soubory otevřeny v aplikaci Microsoft Project.

Další informace naleznete v online nápovědě Microsoft.

Máte-li v aplikaci Microsoft Project otevřený projekt s externími závislostmi, dojde k načtení informací daného externího úkolu a externích závislostí. Žádné jiné informace se nenačtou. V aplikaci Microsoft Project se ID úkolu externí závislosti zobrazí jako [Název projektu]\[ID úkolu]. Například wireless_upgrade\5.

Uložíte-li projekt s externími závislostmi, aktualizují se externí úkoly podle potřeby.

Otevření projektů CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project

Projekty můžete otevírat:

- CA Clarity PPM
- Z rozhraní Microsoft Project Interface s programem Schedule Connect

Než otevřete projekt z aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project:

1. Máte-li tento projekt otevřen v aplikaci Microsoft Project, uložte jej a zavřete.
2. Zavřete všechna otevřená dialogová okna a počkejte na dokončení veškerých interakcí s aplikací Microsoft Project.
3. Chcete-li otevřít projekt z jiného serveru CA Clarity PPM:
 - a. Ukončete aplikaci Microsoft Project.
 - b. [Změňte nastavení serveru v programu Schedule Connect](#) (strana 208).

Předpokládáme například, že máte spuštěnu aplikaci Microsoft Project a program Schedule Connect je již připojen k jinému serveru CA Clarity PPM. Program Schedule Connect se pokusí otevřít projekt se stejným ID ze serveru CA Clarity PPM, k němuž je právě připojen. Pokud ID projektu nelze najít, nelze projekt otevřít.

Otevření projektů aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project

V aplikaci CA Clarity PPM můžete otevírat jakékoli aktivní projekty, které máte právo zobrazovat a upravovat. Projekty, které chcete otevřít v aplikaci CA Clarity PPM, musejí být ve formátu aplikace Microsoft Project. Úkolům vytvořeným s daty nastavenými v aplikaci CA Clarity PPM, která jsou jiná než datum zahájení projektu, bude přiřazeno omezení Nezahájit dříve než, aby zde byly ponechány. Odhady pracnosti pro každou roli každého úkolu se načtou do aplikace Microsoft Project včetně distribuce této práce v průběhu doby.

Přístupová práva pro čtení nebo úpravu projektů umožňují otevření projektu z aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project v režimu Jen pro čtení nebo Čtení a zápis. Máte-li k projektu přístupová práva jen pro čtení nebo je-li projekt právě uzamčený, můžete jej otevřít v režimu jen pro čtení.

Poznámka: V jednom počítači nemůžete v aplikaci Microsoft Project otevírat projekty se stejným ID projektu a názvem souboru MPP z různých serverů CA Clarity PPM. Pokud za těchto okolností otevřete jeden projekt, odstraňte následně jeho místně uložený soubor MPP. Poté můžete otevřít projekt s duplicitním ID z jiného serveru CA Clarity PPM.

Když otevřete projekt CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project, jsou automaticky provedeny následující akce:

- Vaše přihlášení k aplikaci CA Clarity PPM se automaticky odešle do aplikace Microsoft Project. Pro otevření projektu aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project není vyžadováno přihlášení k programu Schedule Connect.
- Projekt se otevře v aplikaci Microsoft Project. Pokud je aplikace Microsoft Project již spuštěna, použije se tato její instance. Všechny projekty otevřené v aplikaci Microsoft Project zůstanou otevřené.
- Otevřete-li projekt CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project v režimu Jen pro čtení a upravíte jej, nelze změny uložit do aplikace CA Clarity PPM.
- Otevřete-li projekt CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project v režimu Čtení a zápis, ostatní uživatelé jej mohou otevřít pouze v režimu Jen pro čtení.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na položku Úkoly.
Zobrazí se seznam úkolů.
2. V nabídce Otevřít v plánovači vyberte možnost Microsoft Project.
3. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Jen pro čtení. Otevře projekt odemčený v aplikaci Microsoft Project.
 - Čtení a zápis. Otevře projekt v aplikaci Microsoft Project a uzamkne jej v aplikaci CA Clarity PPM.

Výchozí: Read-Write

Poznámka: Pokud máte přístupová práva pouze pro zobrazení projektu nebo pokud je projekt uzamčen jiným uživatelem, je automaticky vybrána možnost Jen pro čtení. V takovém případě je pole se seznamem neaktivní.
4. Klikněte na tlačítko Přejít.
Projekt se otevře v aplikaci Microsoft Project.

Otevření projektů aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project

Po nastavení připojení k serveru CA Clarity PPM postupujte při otevírání projektu aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project následovně. V aplikaci Microsoft Project můžete pomocí programu Schedule Connect otevřít jakýkoli aktivní projekt aplikace CA Clarity PPM, který máte právo zobrazovat nebo upravovat.

V okně Otevřít v aplikaci Clarity se zobrazí seznam projektů aplikace CA Clarity PPM. V této tabulce je zobrazen seznam aktivních projektů ve formátu aplikace Microsoft Project, které můžete upravovat nebo zobrazovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete aplikaci Microsoft Project. Klikněte na nabídku nebo panel nástrojů *Integrace aplikace CA Clarity PPM* a vyberte položku *Otevřít*.

Otevře se okno *Otevřít z aplikace Clarity*.

2. Zobrazí se následující sloupce

Project ID

Definuje jedinečný identifikátor projektu, který je obvykle automaticky číslován.

Omezení: 20 znaků

Povinné: Ano

Název

Zobrazuje název projektu. Hodnota pro toto pole vychází z pole *Název projektu* na stránce vlastností projektu.

Uzamčeno uživatelem

Definuje uživatelské jméno zdroje, který právě projekt upravuje.

Manažer

Určuje e-mailovou adresu zdroje zodpovědného za řízení projektu.

3. Vyberte projekt a klikněte na možnost *Otevřít*.

Je-li projekt uzamčen a uložen místně, zobrazí se zpráva s výzvou k otevření verze v aplikaci CA Clarity PPM namísto lokální verze.

4. Kliknutím na tlačítko *Ano* otevřete verzi v aplikaci CA Clarity PPM.

Základní informace o zámcích projektů

Když otevíráte projekt aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project, můžete jej otevřít v jednom z následujících režimů:

- **Jen pro čtení.** Otevřete-li projekt v tomto režimu, nedojde k uzamčení projektu. Projekt můžete upravovat místně, ale nemůžete uložit změny do aplikace CA Clarity PPM.
- **Čtení a zápis.** Otevřete-li projekt v tomto režimu, dojde k uzamčení projektu. Uzamčení projektu brání dalším uživatelům aktualizovat projekt. Nemůže tak dojít k přepsání změn provedených zdrojem, který projekt uzamknul.

Když uzamknete projekt v aplikaci CA Clarity PPM:

- Projekt zůstává vámi uzamčen (vlastníte zámek), dokud jej nezavřete. Můžete projekt aktualizovat a uložit jej a pokračovat v aktualizaci projektu bez ztráty zámku. Tímto způsobem můžete projekty dlouhodobě místně aktualizovat a přitom sdílet aktualizované informace s dalšími uživateli.
- Ostatní uživatelé mohou takový projekt otevřít pouze v režimu Jen pro čtení. Ostatní uživatelé si mohou provádět vlastní změny místně, ale nemohou projekt uložit do aplikace CA Clarity PPM. Pokud v aplikaci Microsoft Project provedete vynucené uložení, zobrazí se upozornění, že změny provedené po otevření projektu mohou být přepsány.

Jak ukládat projekty aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project

Při ukládání projektů aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project máte tyto možnosti:

- [Uložit nově vytvořené projekty vytvořené v aplikaci Microsoft Project do aplikace CA Clarity PPM](#) (strana 219).
- [Uložit kopii existujícího projektu CA Clarity PPM jako nový projekt](#) (strana 221).
- [Uložit existující projekt do aplikace CA Clarity PPM](#) (strana 222).

Jakmile uložíte projekt aktualizovaný v aplikaci Microsoft Project zpět do aplikace CA Clarity PPM, projeví se v projektu uloženém do aplikace CA Clarity PPM aktualizovaný plán. Soubor projektu MPP bude odeslán do aplikace CA Clarity PPM včetně jednotlivých informací, jako jsou harmonogramy úkolů a objemy práce zdrojů.

Poznámka: Chcete-li uložit soubor místně, použijte v aplikaci Microsoft Project funkce Uložit a Uložit jako. Chcete-li projekty uložit do aplikace CA Clarity PPM, použijte program Schedule Connect.

Ukládání nových projektů do aplikace CA Clarity PPM z aplikace Microsoft Project

Jsou-li splněny následující podmínky, můžete vytvořit projekt v aplikaci Microsoft Project a poté jej uložit do aplikace CA Clarity PPM:

- Máte přístupová práva k vytváření projektů v aplikaci CA Clarity PPM.
- Všechny zdroje nebo kódy účtování odkazované v projektu existují v aplikaci CA Clarity PPM.
- Projekt není chráněn heslem. Chcete-li ověřit, zda je projekt chráněn heslem, vyberte možnost Uložit.

Při uložení nového projektu vytvořeného v aplikaci Microsoft Project do aplikace CA Clarity PPM budou automaticky provedeny následující akce:

- Stanete se manažerem projektu CA Clarity PPM.
- Dojde k uzamčení projektu v aplikaci CA Clarity PPM.
- Projekt zůstává otevřen v aplikaci Microsoft Project.

Poznámka: Pokud již v aplikaci CA Clarity PPM existuje shodné ID, můžete v nabídce nebo na panelu nástrojů *Integrace aplikace CA Clarity PPM* projekt uložit do jiného projektu volbou možnosti *Uložit jako....* Pokud uložení přepíše existující projekt, informace o novém projektu nahradí informace o existujícím projektu. Neplánované úkoly a přiřazené úkoly se skutečnými hodnotami budou přesunuty do přehledové fáze Odstraněné úkoly jako odstraněné úkoly.

Otevřete-li projekt z aplikace CA Clarity PPM, ID projektu uložené v souboru MPP bude použito jako výchozí ID projektu. Pokud projekt není otevřen z aplikace CA Clarity PPM, jako ID projektu bude použit název projektu.

ID projektu můžete změnit. Je-li ID projektu v aplikaci CA Clarity PPM jedinečné, nový projekt se uloží do aplikace CA Clarity PPM. Pokud ID projektu již v aplikaci CA Clarity PPM existuje, zobrazí se potvrzovací zpráva, že toto ID již existuje. Kliknutím na tlačítko Ano nahradíte existující projekt informacemi nového projektu.

Poznámka: Pokud změníte ID projektu, změní se odpovídajícím způsobem název souboru MPP.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt v aplikaci Microsoft Project, klikněte na nabídku nebo panel nástrojů *Integrace aplikace CA Clarity PPM* a vyberte možnost Uložit jako...

Zobrazí se dialogové okno *Uložit jako do aplikace Clarity* se seznamem aktivních projektů, ke kterým máte přístupová práva.

2. Definujte následující pole:

Project ID

Definuje jedinečný identifikátor projektu, který je obvykle automaticky číslován.

Omezení: 20 znaků

Povinné: Ano

Název místního souboru

Definuje výchozí místní umístění a název souboru MPP projektu. Výchozí název souboru MPP odpovídá ID projektu. Pokud již název projektu existuje, informace nového projektu nahradí informace existujícího projektu.

Poznámka: Cesta a název souboru jsou určeny nastavením v aplikaci Microsoft Project: Nástroje – Možnosti – Uložit. Změny těchto nastavení se projeví až po ukončení a opětovném spuštění aplikace Microsoft Project.

Režim sledování

Označuje metodu sledování, která je použita přiřazováním zdrojů k zadání času stráveného na úkolech projektu.

Hodnoty:

- Clarity. Přiřazené zdroje zadávají čas ke svým přiřazeným úkolům pomocí pracovních výkazů.
- Žádné. Nepracovní zdroje sledují skutečné hodnoty záznamů finančních transakcí prostřednictvím plánovačů, jako jsou Open Workbench nebo Microsoft Project.
- Jiné. Skutečné hodnoty jsou importovány z aplikace třetí strany.

Výchozí hodnota: Clarity

3. Uložte projekt.

Ukládání kopií existujících projektů CA Clarity PPM jako nových projektů

Kopii existujícího projektu aplikace CA Clarity PPM můžete uložit jako nový projekt. Tímto způsobem dojde ke zkopírování všech informací o projektu do nového projektu. Oba projekty existují nezávisle na sobě. Žádné soubory nejsou sdíleny.

Uložení kopie projektu CA Clarity PPM dojde k odstranění zámku tohoto projektu, pokud jej neuložíte jako soubor MPP.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt aplikace Microsoft Project v aplikaci CA Clarity PPM.
Projekt se otevře.
2. Klikněte na nabídku nebo panel nástrojů *Integrace aplikace CA Clarity PPM* a vyberte možnost Uložit jako....
Zobrazí se dialogové okno *Uložit jako do aplikace Clarity*.
3. Zadejte nové jedinečné ID projektu aplikace CA Clarity PPM a potom klikněte na tlačítko Uložit jako.
Kopie projektu se uloží jako nový projekt v aplikaci CA Clarity PPM.

Ukládání existujících projektů do aplikace CA Clarity PPM z aplikace Microsoft Project

Chcete-li uložit existující projekt do aplikace CA Clarity PPM, musíte mít přístupová práva pro úpravu tohoto projektu a musíte mít možnost projekt uzamknout. Pokud je projekt uzamčen jiným uživatelem nebo pokud jste jej vy sami neuzamkli, nemůžete jej do aplikace CA Clarity PPM uložit. V nutném případě můžete uložení vynutit.

Po uložení existujícího projektu můžete pokračovat ve změnách dokonce i tehdy, je-li projekt uzamčen.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt v aplikaci Microsoft Project, klikněte na nabídku nebo panel nástrojů *Integrace aplikace CA Clarity PPM* a vyberte možnost Uložit jako...

Projekt zůstane otevřený a uzamčený.

Jestliže jste projekt neuzamkli, zobrazí se zpráva s dotazem, zda chcete vynutit uložení.

2. Klikněte na tlačítko Ano.

Změny jsou uloženy.

Odemčení projektu a ponechání zámku na projektu

Na projekt, který otevřete z aplikace CA Clarity PPM v režimu Čtení a zápis, se umístí zámek. Obecně platí, že pokud projekt zavřete v aplikaci Microsoft Project, dojde k jeho odemčení v aplikaci CA Clarity PPM – i v případě, že ukončíte aplikaci Microsoft Project, aniž byste projekt zavřeli.

Odemčení projektu v aplikaci Microsoft Project

Projekt lze odemknout v aplikaci Microsoft Project.

Postupujte takto:

1. Uložte projekt otevřený v aplikaci Microsoft Project do aplikace CA Clarity PPM.

Projekt je uložen.

2. Zavřete projekt bez uložení do aplikace Microsoft Project.

Dojde k odemčení projektu.

Ukončete aplikaci Microsoft Project

Pokud aplikaci Microsoft Project ukončíte bez uložení projektu do místního počítače, zobrazí se zpráva s výzvou k uložení projektu. Pokud výzvu potvrdíte, projekt bude uložen pouze místně, nikoli do aplikace CA Clarity PPM.

Vytváření projektů

Při vytváření projektů postupujte takto:

- Vytvořte projekt v aplikaci CA Clarity PPM.
- Vytvořte projekt v aplikaci Microsoft Project.

Přiřazení zdrojů k úkolům – postup

Zdroje můžete k úkolům přiřadit v aplikaci CA Clarity PPM nebo v aplikaci Microsoft Project.

V aplikaci CA Clarity PPM můžete přiřadit zdroje k úkolům v plánu práce (WBS) v Ganttově diagramu. Vámi vytvořené přiřazení zdrojů bude mít výchozí hodnoty podle výchozího vzoru zatížení zdroje. Správce aplikace CA Clarity PPM může tuto hodnotu nastavit v poli Výchozí vzor zatížení, které funguje jako výchozí nastavení správy projektů.

Otevřete-li projekt aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project, budou automaticky provedeny následující akce:

- Po nastavení vzoru zatížení v položce Kontura v aplikaci CA Clarity PPM je v následujících případech kontura práce v aplikaci Microsoft Project nastavena na hodnotu Plochý:
 - Přiřazení je vytvořeno nově.
 - Projekt otevíráte v aplikaci Microsoft Project poprvé.

Pokud již přiřazení existuje (tj. projekt byl již v aplikaci Microsoft Project otevřen a uložen do aplikace CA Clarity PPM), kontura práce se v aplikaci Microsoft Project nezmění.

- Pokud přiřazení představuje rozdělený úkol (tj. existuje prodleva mezi dokončením skutečné práce a zahájením zbývajících práce) a vzor zatížení je nastaven na hodnotu Kontura, bude způsob nastavení kontury práce v aplikaci Microsoft Project určen nastavením následujících polí v dialogovém okně Možnosti aplikace Microsoft Project:
 - Zaškrtnutí políčka Aktualizace stavu úkolu aktualizuje stav zdroje v nabídce Výpočty.
 - Zaškrtnutí políčka *Rozdělit probíhající úkoly* na kartě Harmonogram.

Aktualizace stavu úkolu aktualizuje stav zdroje	Rozdělit probíhající úkoly	Kontura práce je nastavena na hodnotu:
Vybrané	Nevybrané	Kontura
Vybrané	Vybrané	Plochý
Nevybrané	Nevybrané	Plochý
Nevybrané	Vybrané	Plochý

Poznámka: Je-li pole Režim sledování daného projektu v aplikaci CA Clarity PPM nastaveno na hodnotu Clarity nebo Jiné, je zrušeno zaškrtnutí políčka Aktualizace stavu úkolu aktualizuje stav zdroje. Zaškrtnutí je zrušeno bez ohledu na uživatelské nastavení v aplikaci Microsoft Project.

Harmonogram práce se může změnit, když projekt otevíráte v aplikaci Microsoft Project.

Příklady

Příklad 1

Předpokládejme, že v aplikaci CA Clarity PPM vytvoříte přiřazení se 40 hodinami jako pětidenní úkol. Aplikace CA Clarity PPM tuto práci na uvedených pět dní naplánuje jako plný úvazek. Aplikace Microsoft Project naplánuje těchto 40 hodin na 8,33 dní.

Příklad 2

Předpokládejme, že v aplikaci CA Clarity PPM přiřadíte zdroj k pětidennímu úkolu a později délku trvání úkolu změňte na deset dní. Celkový objem práce je zachován, ale je rozdělen na poloviční úvazek. Aplikace Microsoft Project změni naplánování této změny jako práci na plný úvazek a zkrátí úkol zpět na pět dní.

Přidání zdrojů nebo rolí k projektům

Libovolný zdroj nebo roli CA Clarity PPM, ke kterým máte práva pro závaznou a nezávaznou rezervaci, můžete přidat k projektu otevřenému v aplikaci Microsoft Project. Přidáte-li zdroj prostřednictvím programu Schedule Connect, je nutné zdroje přiřadit k úkolům ručně.

Když přidáte zdroj do projektu, informace o zdroji jsou načteny z aplikace CA Clarity PPM. Zdroj je k projektu alokován na 100 procent, stejně jako v aplikaci CA Clarity PPM. Můžete změnit dostupnost zdroje v projektu a implicitně tak změnit alokaci na jinou hodnotu.

Chcete-li přidat zdroj do projektu v aplikaci Microsoft Project, vytvořte zdroj a zadejte jeho ID do pole Inicialy. ID zdroje musí odpovídat ID zdroje v aplikaci CA Clarity PPM. Zbývající atributy zdroje jsou nastaveny tak, aby odpovídaly informacím z aplikace CA Clarity PPM, když uložíte a znovu otevřete projekt v aplikaci CA Clarity PPM. Abyste mohli projekt uložit do aplikace CA Clarity PPM, zdroj musí v aplikaci CA Clarity PPM existovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt v aplikaci Microsoft Project a klikněte na příkaz Procházet zdroje. Zobrazí se dialogové okno Procházet zdroje.
2. Vyberte zdroj nebo roli a klikněte na možnost Přidat.
3. Přesuňte zdroj nebo roli mezi následujícími sloupci a potvrďte kliknutím na OK:

Vybrané zdroje a role

Seznam vybraných zdrojů nebo rolí, které chcete přidat do projektu.

Zdroje a role k dispozici

Seznam zdrojů a rolí, které máte právo rezervovat.

Chcete-li vybrat roli, rozbalte složku s rolemi a vyberte název role. Chcete-li vybrat jednotlivé zdroje, rozbalte složku s rolemi a vyberte název zdroje.

Vybrané zdroje nebo role budou přidány do projektu.

Základní informace o vyváženém pracovním zatížení

Po přiřazení zdrojů k úplně vyvinutému plánu můžete vyvážit pracovní zátěž. Funkce vyrovnaní zdrojů představuje řešení aplikace Microsoft Project pro vyvážení pracovní zátěže. Tato funkce přesunuje harmonogramy úkolů beze změny doby trvání úkolů nebo distribuce práce.

Pokud tuto funkci nechcete použít, můžete změnit přiřazení práce ručně tak, že upravíte model. Můžete například upravit zpoždění přiřazení nebo přiřadit kontury práce.

Další informace naleznete v online nápovědě Microsoft.

Práce s podprojekty v aplikaci Microsoft Project

Projekty aplikace CA Clarity PPM můžete vložit jako podprojekty do projektu otevřeného v aplikaci Microsoft Project. Podprojekty budou otevřeny v režimu Čtení a zápis nebo Jen pro čtení v závislosti na tom, v jakém režimu byl otevřen hlavní projekt z aplikace CA Clarity PPM. Stav čtení/zápis každého podprojektu rovněž určuje, v jakém režimu se otevře.

Poznámka: Při propojování podprojektů s několika hlavními projekty postupujte opatrně. Na podprojekty lze mnohokrát odkazovat z různých projektů.

Základní informace o projektu se sdíleným fondem zdrojů

Když otevřete hlavní projekt v aplikaci Microsoft Project, podprojekty a vnořené podprojekty se otevřou také a propojí se s hlavním projektem. Pokud jsou zdroje sdíleny několika projekty, dojde k místnímu vytvoření projektu se sdíleným fondem zdrojů.

Příklad:

wireless_pool.mpp

Tento projekt se sdílenými zdroji umožňuje hlavnímu projektu sdílet zdroje s podprojekty. Sdílený fond zdrojů je přidružen k hlavnímu projektu a otevře se pouze při otevření hlavního projektu. Když uložíte hlavní projekt v aplikaci Microsoft Project zpět do aplikace CA Clarity PPM, dojde k aktualizaci všech projektových týmů se zdroji ze sdíleného zdroje fondů. Podprojekty musí být v režimu Čtení a zápis.

Základní informace o otevírání podprojektů

Když otevíráte podprojekt aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project, otevíráte jej v režimu Čtení a zápis nebo Jen pro čtení. Režim přístupu závisí na režimu, v němž otevřete hlavní projekt, a na režimu jednotlivých podprojektů.

Podprojekty otevírané jako nezávislé projekty se otevírají bez přidružení k hlavnímu projektu nebo sdílenému fondu zdrojů. Pokud otevřete podprojekt a propojíte jej s jeho hlavními projekty, dojde k vytvoření projektu se sdíleným fondem zdrojů, aby bylo možné sdílet zdroje napříč více projekty.

Základní informace o přístupových právech a zámčích podprojektů

Přístupová práva a zámky řídí přístup k podprojektům. Když otevřete hlavní projekt z aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project, zkontrolují se přístupová práva a zámky u všech podprojektů. Kontrolují se tyto faktory:

- Nedostatečná přístupová práva pro otevření podprojektů v režimu Jen pro čtení. Nemáte-li dostatečná práva k podprojektům, nemůžete otevřít ani hlavní projekt. Zobrazí se zpráva o chybějících přístupových právech k podprojektům.
- Nedostatečná přístupová práva pro otevření podprojektů v režimu Čtení a zápis, ale dostatečná přístupová práva pro otevření v režimu Jen pro čtení. Máte-li práva pouze pro režim Jen pro čtení, zobrazí se při pokusu o otevření hlavního projektu s podprojekty v režimu Čtení a zápis zpráva. Máte-li dostatečná přístupová práva, můžete zvolit, zda chcete podprojekty otevřít v režimu Jen pro čtení.
- Zámek nelze získat, protože projekt uzamkl jiný uživatel. Pokud chcete otevřít hlavní projekt s podprojekty (uzamčenými jiným uživatelem) v režimu Čtení a zápis, zobrazí se zpráva s upozorněním, že projekty lze otevřít pouze v režimu Jen pro čtení.
- Zámek nelze získat, protože projekt je již uzamčen. Pokud otevřete hlavní projekt s podprojekty (které jste sami uzamkli) v režimu Čtení a zápis, zobrazí se zpráva s výzvou k opětovnému získání zámku. Projekty také musíte vrátit zpět na aktuální verzi v aplikaci CA Clarity PPM.

Poznámka: Je-li již v aplikaci Microsoft Project podprojekt otevřen v režimu Čtení a zápis, bude použita tato verze. Jiná verze z aplikace CA Clarity PPM se tedy neotevře.

Jak se otevírají podprojekty

Podprojekty, které nastavíte jako Jen pro čtení, se z aplikace CA Clarity PPM otevřou do aplikace Microsoft Project pouze v režimu Jen pro čtení. Platí to ovšem pouze v případě, že podprojekty již nemáte otevřeny v režimu Čtení a zápis nebo je v režimu Čtení a zápis neotevřete později. V takovém případě se režim podprojektů v hlavním projektu dočasně změní na režim Čtení/zápis.

Pokud otevřete hlavní projekt v režimu Čtení a zápis, podprojekty otevřené v režimu Čtení a zápis se v tomto režimu otevřou i v aplikaci Microsoft Project.

Poznámka: Projekty a podprojekty otevřené v režimu Čtení a zápis můžete aktualizovat a můžete také propojovat hlavní projekty s jinými hlavními projekty z různých počítačů. Tyto činnosti můžete provádět, dokud uživatel, který si hlavní projekt rezervoval pro změny jako první, tento projekt nevrátí se změnami na server před vámi.

Jak se ukládají podprojekty

Podprojekt otevřený v režimu Čtení a zápis můžete uložit uložením hlavního projektu v aplikaci Microsoft Project zpět do aplikace CA Clarity PPM. Před uložením podprojektu se kontrolují tyto podmínky:

- Existence podprojektu v aplikaci CA Clarity PPM. Pokud zde daný podprojekt neexistuje, zobrazí se zpráva, že není možné projekt aktualizovat nebo vytvořit.
- Dostatečná přístupová práva pro aktualizaci podprojektu otevřeného v režimu Čtení a zápis. Pokud nemáte dostatečná oprávnění, zobrazí se zpráva, že nemáte práva pro úpravu odkazovaných podprojektů.
- Uzamčení podprojektu. Pokud podprojekt není uzamčen, zobrazí se zpráva, že projekt nemůžete aktualizovat.
- Shoda verze podprojektu v aplikaci Microsoft Project s verzí v aplikaci CA Clarity PPM. Pokud se obě verze neshodují, zobrazí se zpráva, že projekt nemůžete aktualizovat, protože v aplikaci CA Clarity PPM existuje novější verze podprojektu. Uložení podprojektů nelze vynutit.
- Existence kódu zdroje nebo kódu účtování v aplikaci CA Clarity PPM. Pokud kód neexistuje, zobrazí se zpráva, že projekt nemůžete aktualizovat.

Směrné plány

Směrný plán projektu můžete vytvořit v aplikaci Microsoft Project nebo v aplikaci CA Clarity PPM. Vytvořením směrného plánu můžete kdykoli vytvořit uchovat kopii aktuálního stavu harmonogramu. Směrný plán se uloží s časově závislou sazbou zdrojů v době, kdy vytváříte revize směrného plánu.

Osvědčený postup: Když v aplikaci Microsoft Project otevíráte projekt aplikace CA Clarity PPM s velkým množstvím směrných plánů, může docházet k problémům s výkonem. Omezte proto přenos pouze na aktuální směrný plán. Správce aplikace CA Clarity PPM může ve správě projektů nastavit možnost Při otevírání investic v plánovači exportovat pouze aktuální směrné plány.

Microsoft Project 2000

Aplikace Microsoft Project 2000 podporuje pouze jeden směrný plán.

Při otevírání projektu aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project:

- Je odesláno maximálně 11 revizí směrnych plánů. Pouze jeden směrný plán může být aktuálním směrným plánem.
- Informace o aktuální revizi se uloží do souboru MPP a aktualizují se v plánu projektu v aplikaci Microsoft Project.

Poznámka: Nejsou-li z aplikace CA Clarity PPM odeslány žádné revize směrneho plánu, program Schedule Connect zajistí, aby byly informace směrneho plánu v aplikaci Microsoft Project vymazány v souboru MPP i v plánu projektu.

Při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM zkontroluje program Schedule Connect informace směrneho plánu. Pokud plán obsahuje:

- Směrný plán:
 - Odešle se revize směrneho plánu, která obsahuje všechny informace ze souboru MPP. Pokud nejsou k dispozici žádné informace ze souboru MPP, jedná se o novou revizi směrneho plánu a použije se výchozí ID, název a popis.
 - Podrobné údaje směrneho plánu se odešlou podle potřeby.
- Žádný směrný plán. Pokud v souboru MPP nejsou žádné údaje směrneho plánu, nebudou do aplikace CA Clarity PPM odeslány žádné informace o revizi směrneho plánu.

Microsoft Project 2002 a novější

Aplikace Microsoft Project 2002 a novější může podporovat až 11 směrnych plánů. Více směrnych plánů je spravováno tak, že se každá revize směrneho plánu ukládá do vyhrazeného místa směrný_plán v souboru MPP. Informace aktuální revize se tedy například uloží do vyhrazeného místa směrný_plán. Předchozí revize směrneho plánu se uloží do vyhrazeného místa směrný_plán1 a tak dále až po vyhrazené místo směrný_plán10.

Při otevírání projektu aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project:

- Bude odesláno maximálně 11 revizí směrnych plánů v sestupném pořadí podle data poslední úpravy. Pouze jeden směrný plán může být aktuálním směrným plánem.
- Informace o každé revizi se uloží do souboru MPP.

- Aktuální revize bude použita pro aktualizaci informací o směrném plánu projektu. Zbývající revize směrného plánu budou použity k aktualizaci ostatních vyhrazených míst pro plán projektu (vyhrazené místo směrný_plán1 až směrný_plán10) v pořadí, v jakém byly přijaty.
- Pokud projekt v aplikaci Microsoft Project obsahuje informace směrného plánu, pro které nebyly přijaty žádné odpovídající informace o revizích, bude tento směrný plán vymazán.
- Pokud nejsou odeslány žádné revize směrného plánu, budou všechny informace směrného plánu v souboru MPP v aplikaci Microsoft Project vymazány.

Při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM zkontroluje program Schedule Connect všechna vyhrazená místa pro směrný plán v projektu. Kontrola začíná u vyhrazeného místa směrný_plán a končí u vyhrazeného místa směrný_plán10:

- Obsahuje-li vyhrazené místo pro směrný plán informace, jsou informace o revizích ze souboru MPP odeslány se do aplikace CA Clarity PPM.
- Nejsou-li ve vyhrazeném místě pro směrný plán žádné informace, jedná se novou revizi a použije se výchozí ID, název a popis. Pokud budou informace například z vyhrazeného místa směrný_plán3, připojí se číslo 3 k výchozímu ID, názvu a popisu.

Poznámka: Pokud soubor MPP obsahuje informace o revizi, jejíž příslušné vyhrazené místo pro směrný plán je prázdné, aplikace Schedule Connect odešle informace o revizi do aplikace CA Clarity PPM. Použije se příznak Odstranit, který aplikaci CA Clarity PPM sdělí, že má revizi směrného plánu odstranit.

Základní informace o směrných plánech pro hlavní projekty

Používáte-li aplikaci CA Clarity PPM společně s aplikací Microsoft Project a vytvoříte pro hlavní projekt více směrných plánů, bude směrný plán (Směrný_plán1) vytvořen pro hlavní projekt i pro jeho podprojekty. Když uložíte hlavní projekt zpět do aplikace CA Clarity PPM, budou data směrného plánu hlavního projektu obsahovat také hodnoty z podprojektů. Řekněme například, že hlavní projekt má úkol s odhadem zbývajících pracností (ETC) pět hodin a dva jeho podprojekty mají každý úkol s odhadem zbývajících pracností (ETC) deset hodin. Když projekt uložíte zpět do aplikace CA Clarity PPM, celkové využití na hlavním projektu ve směrném plánu bude 25 hodin.

Ukládání směrného plánu

Další informace naleznete v online nápovědě Microsoft.

Postupujte následovně:

Otevřete projekt v aplikaci Microsoft Project a v nabídce vyberte položky Nástroje, Sledování, Uložit směrný plán.

Skutečné hodnoty

Zdroje přiřazené k projektu pravděpodobně používají pracovní výkazy v aplikaci CA Clarity PPM a zaznamenávají do nich týdenní práci provedenou na úkolech projektu, které jim byly přiřazený. Tyto pracovní výkazy automaticky zahrnují úkoly, které byly naplánovány na daný týden.

Zdroje musí odeslat pracovní výkaz a manažer projektu musí tento výkaz schválit, než je zanesen do plánu projektu. Před zanesením skutečných hodnot se v aplikaci Microsoft Project zobrazují očekávané skutečné hodnoty. Pole Očekávané skutečné hodnoty v aplikaci CA Clarity PPM je namapováno na pole Číslo2 v aplikaci Microsoft Project.

Když je pracovní výkaz zanesen, dojde k upravení odhadu zbývajících pracností (ETC) u přiřazení, u nichž zdroj v pracovním výkazu uvede skutečné hodnoty. Skutečné hodnoty většinou sníží ETC tak, že celková práce na přiřazení zůstane stejná.

V aplikaci Microsoft Project se přiřazení, která mají přiřazenou konturu práce „Kontura“ (tj. „Pevné“ v aplikaci CA Clarity PPM), zpracovávají odlišně. V takovém případě jsou odhady ETC plánované na daný týden nebo před něj nahrazeny skutečnými hodnotami. Odhady ETC plánované za daný týden zůstávají nedotčeny. V závislosti na tom, kdy byly odhady v aplikaci Microsoft Project naplánovány, může být celkový objem práce vyšší nebo nižší.

Poznámka: Upravíte-li distribuci práce, v aplikaci Microsoft Project jsou přiřazení kontury práce vrácena na původní hodnotu „Kontura“. Pokud změníte distribuci skutečné celkové práce nebo zbývajících práce, kontura práce se nezmění.

Po zanesení pracovního výkazu se datum dokončení úkolů, které byly zahrnuty v pracovním výkazu, většinou nezmění. Jestliže například práce na úkolu trvá déle, než bylo plánováno (tj. bylo zadáno více skutečných hodnot, než bylo plánováno), bude výsledkem nový nižší odhad zbývajících pracností (ETC).

Menší objem dokončené práce na úkolu, než bylo plánováno, bude v rámci harmonogramu úkolu naplánován s vyšší sazbou. V tomto případě bude po otevření projektu aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project úkol znovu naplánován a datum dokončení bude odloženo.

Zanesený pracovní výkaz je považován za konečné vyúčtování práce, kterou zdroj na projektu daný týden odpracoval. Naplánovaný úkol, který v pracovním výkazu není, znamená, že zdroj na daném úkolu nedokončil žádnou práci. Manažer projektu musí úkol znovu naplánovat na další týden nebo ještě dále.

Poznámka: Otevřete-li projekt aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Microsoft Project, dojde k jeho naplánování, i když v aplikaci Microsoft Project používáte Ruční výpočet. V důsledku toho se časy dokončení úkolů a distribuce práce zdrojů mohou v aplikaci Microsoft Project a aplikaci CA Clarity PPM lišit.

Přepracování plánů (Microsoft Project)

Jakmile dojde k zanesení skutečných hodnot, přepracujte plán. Přepracování plánu pomůže zajistit, že bude práce vyvážená. Rychlost postupu také nevyžaduje změnu rozsahu, posloupnosti a dalších aspektů projektu.

Kapitola 9: Rizika, Problémy, Požadavky na změny a Akce

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Správa rizik projektu](#) (strana 234)

[Rizika](#) (strana 245)

[Problémy](#) (strana 260)

[Požadavky na změnu](#) (strana 266)

[Akce](#) (strana 272)

[Poznámky](#) (strana 273)

[Auditní záznamy](#) (strana 274)

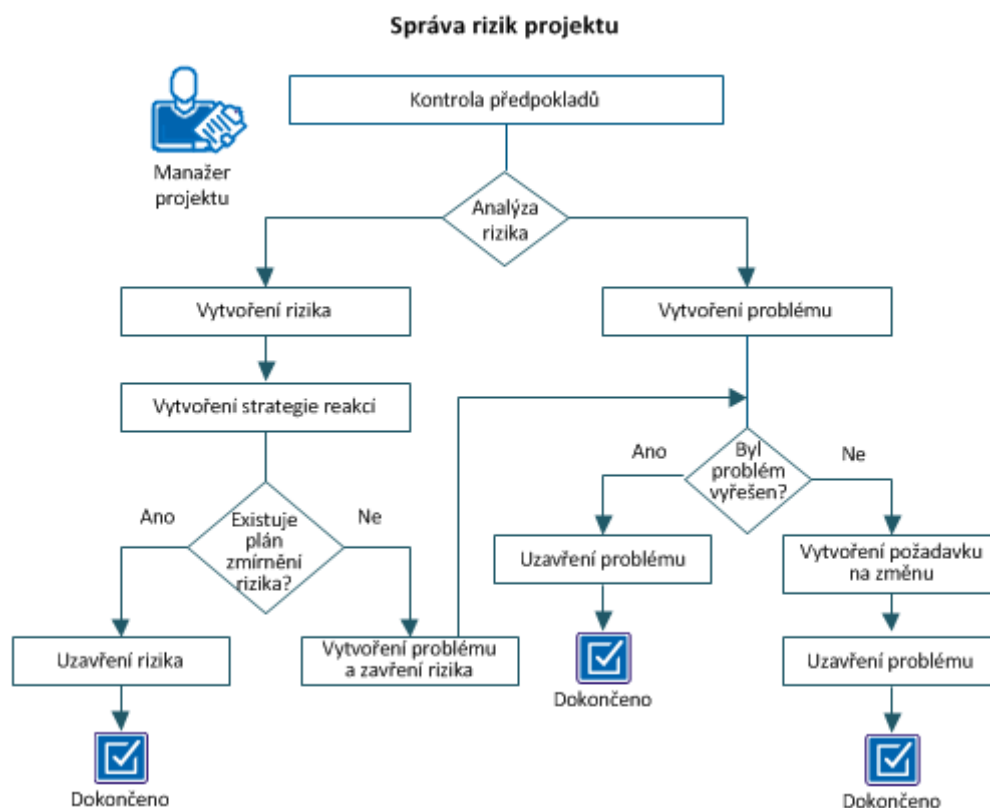
Správa rizik projektu

Proces správy rizik zahrnuje identifikaci, analýzu, plánování, sledování a sdělování rizika. Správa rizik zahrnuje rizika, problémy a požadavky na změny. Základem správy rizik projektu je vědomé vyhodnocování potenciálních problémů a závažnosti jejich dopadu a následné rozhodování na základě získaných informací.

Po té, co manažer projektu identifikuje a analyzuje riziko, vytvoří riziko nebo problém na základě jeho dopadu.

Rizika lze identifikovat kdykoli v průběhu životního cyklu projektu. Riziko lze eskalovat do problému, když se zdá pravděpodobné, že ovlivní projekt významným způsobem. Výsledkem problémů jsou požadavky na změny, které mohou pomoci nalézt efektivní řešení.

Následující schéma a tento scénář popisují jeden ze způsobů správy rizik projektu. Další informace o jiných způsobech správy rizik projektů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.



Příklad: Vytvoření a správa rizika projektu

V tomto příkladu vyvíjí projektový tým ve společnosti Forward Inc. nový produkt za použití speciální technologie. Organizace má jen omezené zdroje, které mají zkušenosti s touto technologií, proto musí tým k dokončení projektu použít externí zdroje. Kromě toho je produkt dodáván v balíčku s rozhraními API, pro která jsou požadována právní schválení.

Tým identifikuje k analýze dvě rizika ovlivňující projekt významným způsobem:

- Omezený počet zdrojů s požadovanými zkušenostmi
- Závislost na schvalovacím procesu

Po analýze vytvoří manažer projektu na základě dopadu rizika na projekt riziko pro omezené zdroje a problém pro závislost.

Chcete-li spravovat rizika projektu, proveďte následující kroky:

1. [Zkontrolujte předpoklady](#) (strana 235).
2. Analyzujte riziko.
 - [Vytvořte riziko](#) (strana 236).
 - a. [Vytvořte strategii reakcí na riziko](#) (strana 239).
 - b. [Zavřete riziko](#) (strana 240).
 - c. [Vytvořte problém a zavřete riziko](#) (strana 240).
 - [Vytvořte problém](#) (strana 242).
 - a. [Zavřete problém](#). (strana 243)
 - b. [Vytvořte požadavek na změnu](#) (strana 244).

Zkontrolujte předpoklady.

K dokončení všech úkolů obsažených v tomto scénáři budete potřebovat následující přístupová práva:

- Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Vytvořit/Upravit
- Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Odstranit
- Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Odstranit – Vše
- Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Upravit – Vše
- Projekt - Riziko, problém, požadavek na změnu - Zobrazit
- Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Zobrazit – Vše

Vytvoření rizika

Riziko je potencionální událost v budoucnosti, která má pozitivní nebo negativní efekt na cíl projektu. Identifikujte rizika v projektu co nejdříve, abyste si uvědomili potencionální dopady na rozsah projektu, harmonogram, rozpočet a jiné faktory. V tomto scénáři se tým rozhodne zmírnit riziko omezených zdrojů zaměstnáním externích zdrojů. Manažer projektu vytvoří podrobné riziko se všemi informacemi a z rozevíracího seznamu Kategorie vybere možnost Dostupnost zdrojů.

Pokud se celková výsledná hodnota podrobného rizika liší od hodnocení, které jste tomuto riziku přiřadili, tyto dvě součásti správy rizik se navzájem ovlivňují. Výsledná hodnota podrobného rizika přepíše vámi přiřazené hodnocení. Vytvoříte-li podrobné riziko, aniž byste mu přiřadili hodnocení, na základě hodnot z položek tohoto rizika dojde k zabarvení příslušného faktoru v seznamu. Odstraněním podrobného rizika dojde ke změně celkové výsledné hodnoty rizika projektu a také souhrnné výsledné hodnoty rizika pro konkrétní kategorii rizika.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte následující pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Kategorie

Definuje kategorii, do které riziko patří.

Hodnoty:

- Přizpůsobivost: Projekt není adaptovatelný.
- Financování: Financování projektu není alokováno, nebo je k dispozici s omezeními.
- Lidské rozhraní: Uživatelské rozhraní (UI) je špatně definováno.
- Implementace: Existují nejasnosti týkající se pracnosti implementace a přijetí projektu uživateli.
- Vzájemné závislosti: Projekt je závislý na jiných projektech.
- Cíle: Požadavky, cíle, rozsah a přínosy projektu jsou nepřiměřené, nejasné, nedají se změřit a nedají se ověřit.
- Kultura organizace: Projekt vyžaduje změny kultury společnosti, obchodních procesů, postupů nebo zásad.
- Dostupnost zdrojů: Dostupnost interních zdrojů je nejistá a jsou vyžadovány externí zdroje.
- Sponzorství: Sponzorství není jasně identifikováno a potvrzeno.

- Podporovatelnost: Projekt nebude v budoucnu možné snadno podporovat a budou třeba rozsáhlé aktualizace.
- Technické: Technologie použitá v projektu není prověřená a je třeba nových interních nebo externích odborných znalostí.

Poznámka: Při zadání kategorie rizika přepíše celková výsledná hodnota rizika jakýkoli jiný stav, který jste pro tuto kategorii či faktor vybrali.

Vlastník

Definuje jméno zdroje, který provádí správu rizika. Tento zdroj je zodpovědný za to, že problém bude v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravován a sledován.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

4. Vyplňte následující pole v sekci Podrobnosti. Následující pole je třeba vysvětlit:

Datum dopadu rizika

Definuje datum, od kterého mohou následky rizika začít ovlivňovat projekt. Pokud identifikujete datum dopadu rizika, zadejte toto datum do pole Cílové datum vyřešení.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Předpoklady

Definuje předpoklady, které určují zda tato položka může být rizikem. Tyto předpoklady můžete ověřit pro potvrzení, že po dobu trvání rizika budou stále platné. Pokud dojde ke změně předpokladů, může dojít také ke změně dopadu nebo pravděpodobnosti rizika.

Přidružená rizika

Definuje rizika tohoto projektu, která jsou přidružena k tomuto riziku. Riziko můžete spojovat pouze s riziky v tomto projektu.

Přidružené problémy

Definuje problémy tohoto projektu, které jsou přidruženy k tomuto riziku. Riziko můžete spojovat pouze s problémy v tomto projektu.

Typ odezvy

Definuje typ odezvy na dané riziko.

Hodnoty:

- Hlídat. Nechcete (zatím) na toto riziko reagovat. Tento typ je obvykle přiřazen takovému riziku, které má nízkou výslednou hodnotu vypočteného rizika. Přestože pravděpodobnost vzniku nebo dopad rizika nejsou na tak vysoké úrovni, aby bylo nutné provést okamžitou akci, chcete nechat toto riziko otevřené a sledovat je.

- **Přijmout.** Tento typ použijte v případě, kdy akceptujete ohrožení rizikem, nebo v případech, kdy nechcete riziko řešit.
- **Převést.** Tento typ použijte tehdy, chcete-li převést riziko do jiného projektu. Po převedení do jiného projektu lze riziko pro aktuální projekt uzavřít.
- **Zmírnit.** Tento typ použijte v případě, kdy chcete použít strategii reakce a toto riziko řešit.

Výchozí: Hlídat

Poznámka: V tomto scénáři vyberte možnost Zmírnit.

5. V sekci Kvantifikovat riziko vyplňte následující pole. Následující pole je třeba vysvětlit:

Pravděpodobnost

Definuje míru pravděpodobnosti vzniku rizika. Pravděpodobnost rizika je použita k výpočtu míry ohrožení rizikem.

Hodnoty: Nízká (1), Střední (2) nebo Vysoká (3)

Výchozí hodnota: Nízká

Vypočtené riziko

Zobrazuje výslednou hodnotu vypočtenou na základě výběru hodnot v polích Pravděpodobnost a Dopad.

Hodnoty:

- 1–3 (Zelená). Pravděpodobnost vypočteného rizika je nízká.
- 4–6 (Žlutá). Pravděpodobnost vypočteného rizika je střední.
- 7–9 (Červená). Pravděpodobnost vypočteného rizika je vysoká.

Dopad

Definuje dopad, který má riziko na projekt. Dopad rizika je určen jeho vlivem na výkon projektu, podporovatelnost, náklady a harmonogram. Tato hodnota se použije k výpočtu míry ohrožení rizikem.

Výchozí hodnota: Nízká

6. Je-li potřeba, připojte dokument poskytující hodnotné informace o pozadí rizika, jeho zmírnění nebo vlivu na projekt v sekci Přílohy.
7. Vyplňte následující pole v sekci Vyřešení: Následující pole je třeba vysvětlit:

Vyřešení

Definuje konečné řešení tohoto rizika, jakmile je riziko zmírněno. Data o řešení jsou užitečná pro zpětné zjištění výsledků strategie reakce na riziko při plánování nebo práci s budoucími plány rizik projektů.

Poznámka: Vyřešení lze definovat během vytváření rizika nebo před jeho zavřením.

Zůstatková rizika

Určuje, jaká rizika byla v projektu nalezena nebo vytvořena v důsledku akcí provedených k vyřešení rizika. Na rozdíl od přidružených rizik nemají zůstatková rizika podobné výsledky, ale jsou výsledkem akcí provedených k vyřešení rizika.

8. Uložte změny.

Vytvoření strategie reakcí na riziko

Když padne rozhodnutí zmírnit riziko, manažer projektu vytvoří a přiřadí vlastníka rizika, který má za úkol vyvinout strategii reakcí. Strategie reakcí na riziko dokumentují akce, požadavky na sledování a další podpůrné informace potřebné ke snížení pravděpodobnosti a zmírnění dopadu rizika.

Bez ohledu na to, kdo je vlastníkem rizika, lze jednotlivé strategie reakcí přiřadit různým zdrojům, přičemž každá strategie reakce může mít svůj vlastní termín. Tato data a jména lze použít u procesů k odeslání oznámení a připomenutí vlastníkům rizik. Obvykle vytváříte strategii reakcí na riziko tehdy, vyberete-li jako Typ odezvy možnost Zmírnit.

V některých případech se můžete rozhodnout, že přijmete ohrožení rizikem a nebudete riziko řešit.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete riziko.
3. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Strategie reakcí.
4. Vyplňte pole a uložte změny kliknutím na tlačítko Přidat.

Zavřete riziko.

Jakmile bylo riziko úspěšně zmírněno, změňte stav rizika na hodnotu Uzavřeno a zadejte informace o konečném vyřešení rizika. Zadání podrobných informací o vyřešení vám pomůže rychle si zpětně vybavit výsledek strategie reakcí na riziko, až budete plánovat nebo řešit rizika u budoucích projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete riziko.
3. Změňte Stav na hodnotu Uzavřeno.
4. V sekci Vyřešení zadejte informace o tom, jak bylo riziko zmírněno.
5. Uložte změny.

Vytvořte problém a zavřete riziko.

Problém je událost, která ovlivnila projekt. Když selže plán na zmírnění rizika, můžete riziko eskalovat na problém. Z existujícího rizika vytvořte problém a riziko zavřete. Nový problém zdědí název rizika, jeho popis a některé z hodnot, například Stav (Otevřeno) a Datum vytvoření (aktuální kalendářní datum). Vždy můžete odkazovat zpět k původnímu riziku. Vytvořením problému z rizika na daný problém upozorníte a budou provedeny konkrétní akce a úkoly, aby projektový tým mohl problém vyřešit a uzavřít. To navíc umožňuje týmu uchovávat záznam problémů a jejich výsledků za účelem analýz při uzavírání projektu a pro plánování budoucích projektů.

K tomuto problému také můžete připojit další související rizika nebo problémy. Propojení všech souvisejících problémů a rizik umožní v budoucích analýzách a auditech sledovat závislosti a trendy.

V tomto scénáři jsou jako součást plánu na zmírnění rizika najmuti externí dodavatelé k dokončení práce. Avšak najmutí dodavatelé nemají požadovanou úroveň zkušeností, což má dopad na průběh realizace projektu. Z rizika se nyní stane problém a manažer projektu tak vytvoří z tohoto rizika problém a riziko zavře.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete riziko.
3. Klikněte na možnost Vytvořit problém.
4. Vyplňte následující pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Kategorie

Definuje kategorii, do které problém patří.

Hodnoty:

- Přizpůsobivost: Projekt není adaptovatelný.
- Financování: Financování projektu není alokováno, nebo je k dispozici s omezeními.
- Lidské rozhraní: Uživatelské rozhraní (UI) je špatně definováno.
- Implementace: Existují nejasnosti týkající se pracnosti implementace a přijetí projektu uživateli.
- Vzájemné závislosti: Projekt je závislý na jiných projektech.
- Cíle: Požadavky, cíle, rozsah a přínosy projektu jsou nepřiměřené, nejasné, nedají se změřit a nedají se ověřit.
- Kultura organizace: Projekt vyžaduje změny kultury společnosti, obchodních procesů, postupů nebo zásad.
- Dostupnost zdrojů: Dostupnost interních zdrojů je nejistá a jsou vyžadovány externí zdroje.
- Sponzorství: Sponzorství není jasně identifikováno a potvrzeno.
- Podporovatelnost: Projekt nebude v budoucnu možné snadno podporovat a budou třeba rozsáhlé aktualizace.
- Technické: Technologie použité v projektu není prověřená a je třeba nových interních nebo externích odborných znalostí.

Vlastník

Definuje jméno zdroje, který problém spravuje. Tento zdroj je zodpovědný za to, že problém bude v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravován a sledován.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

5. Vyplňte pole v sekci Podrobnosti.
6. Je-li potřeba, připojte dokument poskytující hodnotné informace o pozadí problému, jeho vyřešení nebo vlivu na projekt v sekci Přílohy.
7. Po vyřešení tohoto problému vyplňte sekci Vyřešení.
8. Chcete-li přejít na stránku Vlastnosti rizika a riziko uzavřít, klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
9. Změňte Stav na hodnotu Uzavřeno.
10. Uložte změny.

Vytvoření problému

Problém vytvořte tehdy, má-li riziko významný dopad na projekt. Jelikož se v procesu schválení počítá se zpožděním, vytvoří manažer projektu problém a přiřadí mu kategorii jako závislost.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
4. Vyplňte následující pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

ID problému

Definuje jedinečný identifikátor problému. Jakmile problém uložíte, identifikátor již nelze změnit.

Kategorie

Definuje kategorii, do které problém patří.

Hodnoty:

- Přizpůsobivost: Projekt není adaptovatelný.
- Financování: Financování projektu není alokováno, nebo je k dispozici s omezeními.
- Lidské rozhraní: Uživatelské rozhraní (UI) je špatně definováno.
- Implementace: Existují nejasnosti týkající se pracnosti implementace a přijetí projektu uživateli.
- Vzájemné závislosti: Projekt je závislý na jiných projektech.
- Cíle: Požadavky, cíle, rozsah a přínosy projektu jsou nepřiměřené, nejasné, nedají se změřit a nedají se ověřit.
- Kultura organizace: Projekt vyžaduje změny kultury společnosti, obchodních procesů, postupů nebo zásad.
- Dostupnost zdrojů: Dostupnost interních zdrojů je nejistá a jsou vyžadovány externí zdroje.
- Sponzorství: Sponzorství není jasně identifikováno a potvrzeno.
- Podporovatelnost: Projekt nebude v budoucnu možné snadno podporovat a budou třeba rozsáhlé aktualizace.
- Technické: Technologie použité v projektu není prověřená a je třeba nových interních nebo externích odborných znalostí.

Vlastník

Definuje jméno zdroje, který problém spravuje. Tento zdroj je zodpovědný za to, že problém bude v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravován a sledován.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

Autor

Zobrazuje jméno zdroje, který vytvořil daný problém.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

5. Vyplňte pole v sekci Podrobnosti.
6. Je-li potřeba, připojte dokument poskytující hodnotné informace o pozadí problému, jeho vyřešení nebo vlivu na projekt v sekci Přílohy.
7. Po vyřešení tohoto problému vyplňte sekci Vyřešení.
8. Uložte změny.

Zavřete problém.

Jakmile je problém vyřešen, změňte stav na hodnotu Uzavřeno a zadejte informace o konečném vyřešení problému. Zadáání podrobných informací o vyřešení může pomoci zpětně zjistit výsledek problému při plánování nebo práci s plány budoucích problémů projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
3. Otevřete riziko.
4. Změňte Stav na hodnotu Uzavřeno.
5. Zadejte informace o tom, jak byl problém vyřešen do sekce Vyřešení.
6. Uložte změny.

Postup vytvoření požadavku na změnu

Požadavek na změnu je změna týkající se rozšíření nebo zúžení rozsahu projektu, harmonogramu nebo rozpočtu. Požadavek na změnu vytvořte tehdy, má-li vyřešení problému vliv na rozsah projektu, harmonogram nebo rozpočet. Zaznamenání požadavku na změnu pomáhá analyzovat projekt a také se poučit z minulých událostí.

V tomto scénáři vytvoří manažer projektu požadavek na změnu na prodloužení uzávěrky projektu, čímž adresuje oba tyto problémy:

- Dostupnost zdrojů
- Závislost

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
3. Otevřete problém a klikněte na možnost Vytvořit požadavek na změnu.
4. Vyplňte následující pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Kategorie

Definuje kategorii, do které požadavek na změnu patří.

Hodnoty:

- Přizpůsobivost: Projekt není adaptovatelný.
- Financování: Financování projektu není alokováno, nebo je k dispozici s omezeními.
- Lidské rozhraní: Uživatelské rozhraní (UI) je špatně definováno.
- Implementace: Existují nejasnosti týkající se pracnosti implementace a přijetí projektu uživateli.
- Vzájemné závislosti: Projekt je závislý na jiných projektech.
- Cíle: Požadavky, cíle, rozsah a přínosy projektu jsou nepřiměřené, nejasné, nedají se změřit a nedají se ověřit.
- Kultura organizace: Projekt vyžaduje změny kultury společnosti, obchodních procesů, postupů nebo zásad.
- Dostupnost zdrojů: Dostupnost interních zdrojů je nejistá a jsou vyžadovány externí zdroje.
- Sponzorství: Sponzorství není jasně identifikováno a potvrzeno.
- Podporovatelnost: Projekt nebude v budoucnu možné snadno podporovat a budou třeba rozsáhlé aktualizace.

Technické: Technologie použita v projektu není prověřená a je třeba nových interních nebo externích odborných znalostí.

Vlastník

Definuje jméno zdroje, který požadavek na změnu spravuje. Tento zdroj je zodpovědný za to, že bude požadavek na změnu v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravován a sledován.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

5. Vyplňte pole v sekci Podrobnosti.
6. Je-li potřeba, připojte dokument poskytující hodnotné informace o pozadí požadavku na změnu, jeho vyřešení nebo vlivu na projekt v sekci Přílohy.
7. Vyplňte pole v sekci Vliv. Následující pole je třeba vysvětlit:

Dopad na směrný plán

Popište, jaký vliv mohou změny v požadavku mít na směrný plán projektu.

Dopad na jiné projekty

Popište, jaký vliv může požadavek mít na jiné projekty.

Změna nákladů

Definuje, o jakou částku může požadavek změnit rozpočtové náklady projektu. Rozpočtové náklady projektu se definují v poli na stránce vlastností rozpočtu.

Změna plánu

Určuje počet dní, o který může požadavek zpozdit nebo uspíšit celkový harmonogram projektu.

Změna ve zdrojích

Definuje počet, který odpovídá požadavku na zvýšení nebo snížení počtu zdrojů potřebných pro projekt.

8. Vyplňte pole v sekci Vyhodnocení.
9. Chcete-li přejít na stránku vlastností problému a problém zavřít, klikněte na tlačítko Uložit a zpět.
10. Změňte Stav na hodnotu Uzavřeno.
11. Uložte změny.

Rizika

Vytvářením rizik a můžete podchytit nejisté faktory a minimalizovat nákladné důsledky nečekaných nebo nezvládnutých problémů. Můžete vytvořit plánované strategie pro případ rizika a přidružit rizika k úkolům a procesům.

Práce s riziky

Stránka se seznamem rizik obsahuje seznam existujících rizik. Je-li na stránce rizik ve sloupci Nad mezní hodnotou ikona zaškrtnutí, znamená to, že výsledná hodnota rizika překračuje mezní hodnotu.

Rizika můžete spravovat následujícími způsoby:

- Vytvoření rizika
- Vytvoření strategie reakcí na riziko
- Vytvoření přidružené akce.
- Zavření rizika a jeho přeměna na problém
- Odstranění rizika

Vytváření rizik

Rizika můžete vytvářet následujícími způsoby:

- Vytvoření rizika.
- Vytvoření rizika z problému.
- Vytvoření rizika z požadavku na změnu.

Vytváření rizik z problémů

Rizika můžete vytvářet z existujících problémů. Do nového problému jsou přeneseny základní informace ze společných polí, čímž je usnadněno nastavení. Z rizika můžete odkazovat zpět na původní problém. To usnadní procházení mezi záznamy. Navíc lze ručně přidružovat rizika nebo problémy k sobě navzájem. Lze tak porozumět vztahům mezi riziky a problémy, což přispívá k celkově lepšímu řízení projektu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
3. Klikněte na název problému.
4. Klikněte na položku Vytvořit riziko.
5. Vyplňte následující pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Kategorie

Definuje kategorii, do které riziko patří.

Hodnoty:

- Přizpůsobivost: Projekt není adaptovatelný.
- Financování: Financování projektu není alokováno, nebo je k dispozici s omezeními.
- Lidské rozhraní: Uživatelské rozhraní (UI) je špatně definováno.
- Implementace: Existují nejasnosti týkající se pracnosti implementace a přijetí projektu uživateli.
- Vzájemné závislosti: Projekt je závislý na jiných projektech.
- Cíle: Požadavky, cíle, rozsah a přínosy projektu jsou nepřiměřené, nejasné, nedají se změřit a nedají se ověřit.
- Kultura organizace: Projekt vyžaduje změny kultury společnosti, obchodních procesů, postupů nebo zásad.
- Dostupnost zdrojů: Dostupnost interních zdrojů je nejistá a jsou vyžadovány externí zdroje.
- Sponzorství: Sponzorství není jasně identifikováno a potvrzeno.
- Podporovatelnost: Projekt nebude v budoucnu možné snadno podporovat a budou třeba rozsáhlé aktualizace.
- Technické: Technologie použité v projektu není prověřená a je třeba nových interních nebo externích odborných znalostí.

Vlastník

Definuje jméno zdroje, který provádí správu rizika. Tento zdroj je zodpovědný za to, že riziko bude v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravováno a sledováno.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

Autor

Zobrazuje název zdroje, který vytvořil dané riziko.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

6. Vyplňte následující pole v sekci Podrobnosti: Následující pole je třeba vysvětlit:

Příznaky rizika

Definuje příznaky, které identifikují tuto položku jako riziko.

Popis dopadu

Zobrazuje popis dopadu rizika na projekt.

Datum dopadu rizika

Zobrazuje datum, kdy na projekt dopadly následky rizika.

Cílové datum vyřešení

Zobrazuje cílové datum vyřešení rizika.

Předpoklady

Zobrazuje předpoklady, které určují riziko.

Přidružená rizika

Definuje rizika tohoto projektu, která jsou přidružena k tomuto riziku. Riziko můžete spojovat pouze s riziky tohoto projektu.

Přidružené problémy

Definuje problémy tohoto projektu, které jsou přidruženy k tomuto riziku. Riziko můžete spojovat pouze s riziky tohoto projektu.

Typ odezvy

Definuje typ odezvy na dané riziko.

Hodnoty:

- **Hlídat.** Tento typ použijte v případě, kdy nechcete jako reakci na riziko provádět žádnou akci. Tento typ je obvykle přiřazen takovému riziku, které má nízkou výslednou hodnotu vypočteného rizika. Jinými slovy, přestože pravděpodobnost vzniku nebo dopad rizika nejsou na tak vysoké úrovni, aby bylo nutné provádět okamžitou akci, chcete nechat toto riziko otevřené a sledovat je.
- **Přijmout.** Tento typ použijte v případě, kdy je akceptován stav ohrožení rizikem nebo v případech, kdy nechcete riziko řešit.
- **Převést.** Tento typ použijte v případě, kdy chcete riziko převést do jiného projektu. Po převedení do jiného projektu lze riziko pro aktuální projekt uzavřít.
- **Zmírnit.** Tento typ použijte v případě, kdy chcete použít strategii reakce a toto riziko řešit.

Výchozí: Hlídat

7. V sekci Kvantifikovat riziko vyplňte následující pole. Následující pole je třeba vysvětlit:

Pravděpodobnost

Definuje míru pravděpodobnosti vzniku dopadu. Pravděpodobnost rizika je použita k výpočtu míry ohrožení rizikem.

Hodnoty: Nízká (1), Střední (2), Vysoká (3)

Výchozí: Nízká

Vypočtené riziko

Zobrazuje výslednou hodnotu vypočtenou na základě výběrů hodnot z polí Pravděpodobnost a Dopad.

Hodnoty rizika:

- 4–6 (žlutá). Pravděpodobnost vypočteného rizika je střední.
- 7–9 (červená). Pravděpodobnost vypočteného rizika je vysoká.
- 1–3 (zelená). Pravděpodobnost vypočteného rizika je nízká.

Dopad

Zobrazuje možný dopad rizika na projekt. Dopadem rizika je myšlen vliv tohoto rizika na výkon, podporovatelnost, náklady a plán projektu. Tato hodnota se použije k výpočtu míry ohrožení rizikem.

Hodnoty: Nízká (1), Střední (2) nebo Vysoká (3)

Výchozí hodnota: Nízká

8. Je-li potřeba, připojte případné dokumenty v sekci Přílohy.
9. Vyplňte následující pole v sekci Vyřešení. Následující pole je třeba vysvětlit:

Vyřešení

Definuje finální řešení, jakmile je riziko zmírněno. Data o řešení jsou užitečná pro zpětné zjištění výsledků strategie reakce na riziko při plánování nebo práci s budoucími plány rizik projektů.

Zůstatková rizika

Určuje jaká rizika byla v projektu nalezena nebo vytvořena v důsledku akcí provedených k vyřešení rizika. Na rozdíl od přidružených rizik, zůstatková rizika nemají podobné výsledky, ale jsou výsledkem akcí provedených k vyřešení rizika.

10. Uložte změny.

Vytváření rizik z požadavků na změnu

Vytvoříte-li riziko ze požadavku na změnu, některá pole budou vyplněna podle údajů z příslušného požadavku na změnu. Chcete-li přímo z rizika zobrazit původní požadavek na změnu, otevřete dané riziko a klikněte na ID v poli Původní požadavek na změnu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na položku Požadavek na změnu.
3. Klikněte na název požadavku na změnu.
4. Klikněte na položku Vytvořit riziko.
5. Vyplňte následující pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Kategorie

Definuje kategorii, do které riziko patří.

Hodnoty:

- Přizpůsobivost: Projekt není adaptovatelný.
- Financování: Financování projektu není alokováno, nebo je k dispozici s omezeními.
- Lidské rozhraní: Uživatelské rozhraní (UI) je špatně definováno.
- Implementace: Existují nejasnosti týkající se pracnosti implementace a přijetí projektu uživateli.
- Vzájemné závislosti: Projekt je závislý na jiných projektech.
- Cíle: Požadavky, cíle, rozsah a přínosy projektu jsou nepřiměřené, nejasné, nedají se změřit a nedají se ověřit.
- Kultura organizace: Projekt vyžaduje změny kultury společnosti, obchodních procesů, postupů nebo zásad.
- Dostupnost zdrojů: Dostupnost interních zdrojů je nejistá a jsou vyžadovány externí zdroje.
- Sponzorství: Sponzorství není jasně identifikováno a potvrzeno.
- Podporovatelnost: Projekt nebude v budoucnu možné snadno podporovat a budou třeba rozsáhlé aktualizace.
- Technické: Technologie použité v projektu není prověřená a je třeba nových interních nebo externích odborných znalostí.

Vlastník

Definuje jméno zdroje, který provádí správu rizika. Tento zdroj je zodpovědný za to, že riziko bude v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravováno a sledováno.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

Autor

Zobrazuje název zdroje, který vytvořil dané riziko.

Výchozí: Aktuálně přihlášený zdroj.

6. Vyplňte pole v sekci Podrobnosti. Následující pole je třeba vysvětlit:

Příznaky rizika

Definuje příznaky, které identifikují tuto položku jako riziko.

Popis dopadu

Zobrazuje popis dopadu rizika na projekt.

Datum dopadu rizika

Zobrazuje datum, kdy na projekt dopadly následky rizika.

Předpoklady

Definuje předpoklady, které určují zda tato položka může být rizikem. Tyto předpoklady můžete ověřit pro potvrzení, že po dobu trvání rizika budou stále platné. Pokud dojde ke změně předpokladů, může dojít také ke změně dopadu nebo pravděpodobnosti rizika.

Přidružená rizika

Definuje rizika tohoto projektu, která jsou přidružena k tomuto riziku. Riziko můžete spojovat pouze s riziky tohoto projektu.

Přidružené problémy

Definuje problémy tohoto projektu, které jsou přidruženy k tomuto riziku. Riziko můžete spojovat pouze s riziky tohoto projektu.

7. V sekci Kvantifikovat riziko vyplňte následující pole. Následující pole je třeba vysvětlit:

Pravděpodobnost

Definuje míru pravděpodobnosti vzniku dopadu. Pravděpodobnost rizika je použita k výpočtu míry ohrožení rizikem.

Hodnoty: Nízká (1), Střední (2), Vysoká (3)

Výchozí: Nízká

Dopad

Zobrazuje možný dopad rizika na projekt. Dopadem rizika je myšlen vliv tohoto rizika na výkon, podporovatelnost, náklady a plán projektu. Tato hodnota se použije k výpočtu míry ohrožení rizikem.

Hodnoty: Nízká (1), Střední (2) nebo Vysoká (3)

Výchozí hodnota: Nízká

Vypočtené riziko

Zobrazuje výslednou hodnotu vypočtenou na základě výběrů hodnot z polí Pravděpodobnost a Dopad.

Hodnoty rizika:

- 4–6 (žlutá). Pravděpodobnost vypočteného rizika je střední.
- 7–9 (červená). Pravděpodobnost vypočteného rizika je vysoká.
- 1–3 (zelená). Pravděpodobnost vypočteného rizika je nízká.

8. Je-li potřeba, připojte případné dokumenty v sekci Přílohy.
9. Vyplňte následující pole v sekci Vyřešení. Následující pole je třeba vysvětlit:

Vyřešení

Definuje finální řešení, jakmile je riziko zmírněno. Data o řešení jsou užitečná pro zpětné zjištění výsledků strategie reakce na riziko při plánování nebo práci s budoucími plány rizik projektů.

Zůstatková rizika

Určuje jaká rizika byla v projektu nalezena nebo vytvořena v důsledku akcí provedených k vyřešení rizika. Na rozdíl od přidružených rizik, zůstatková rizika nemají podobné výsledky, ale jsou výsledkem akcí provedených k vyřešení rizika.

10. Uložte změny.

Hodnocení rizikovosti

Organizace dávají obvykle při alokaci rozpočtu přednost projektům, u kterých se předpokládají nízká nebo střední rizika. Pokud projekt s vysokými riziky nenabízí podstatný přínos nebo není strategicky důležitý z hlediska obchodních cílů, může být ukončen.

Na hlavní stránce rizik můžete vyhodnotit předdefinovaný seznam potenciálních rizikových faktorů pro jednotlivé projekty.

Výsledné riziko je označeno barvami semaforu:

- Červená = Vysoké riziko
- Žlutá = Střední riziko
- Zelená = Nízké riziko

Když nastavíte hodnocení rizikovosti jednotlivých faktorů, dojde k výpočtu celkové úrovně rizika projektu. Tento výpočet je založen na kombinaci úrovní jednotlivých rizikových faktorů ze seznamu. Úroveň celkové míry rizika se zobrazí v horní části seznamu faktorů.

Jak funguje hodnocení rizikovosti

Rizika můžete hodnotit na hlavní stránce rizik. Všechny ostatní akce a součásti správy rizik se provádějí na stránce rizik v rámci projektu. Na stránce rizik vytvořte podrobné riziko a přiřaďte je k některé kategorii rizika. Kategorie odpovídá některé kategorii nebo faktoru rizika uvedenému na hlavní stránce rizik.

Pokud se celková výsledná hodnota podrobného rizika liší od hodnocení, které jste tomuto riziku přiřadili na hlavní stránce rizik, tyto dvě součásti správy rizik spolu komunikují. Výsledná hodnota podrobného rizika přepíše vámi přiřazené hodnocení. Vytvoříte-li podrobné riziko, aniž byste mu přiřadili hodnocení, na základě hodnot z položek tohoto rizika dojde k zabarvení příslušného faktoru v seznamu.

Příklad

Předpokládejme, že odstraníte podrobné riziko Financování a v daném typu kategorie rizika existuje více rizik. Výsledná hodnota rizika této kategorie nebo faktoru rizika bude přepočítána na základě kombinace hodnot zbývajících rizik v dané kategorii. Pokud však odstraníte riziko Financování a zůstává pouze jediné riziko této kategorie, můžete zvolit hodnotu rizika z rozevírací nabídky Financování.

Přiřazení hodnocení rizikovosti k rizikovým faktorům

Na hlavní stránce rizik můžete k rizikovým faktorům projektu přiřazovat hodnocení. Rizikové faktory se na stránce zobrazí v sekci Přispívající faktory. Pole Riziko v horní části stránky označuje kombinovanou úroveň rizika pro daný projekt. Úroveň rizika je vyhodnocena na základě všech položek sekce Přispívající faktory na dané stránce.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Vyberte možnosti pro ohodnocení rizika.

Cíle

Uvádí, zda jsou požadavky, cíle, rozsah a přínosy přiměřené, jasné definované, změřitelné a ověřitelné.

Sponzorství

Uvádí, zda je sponzorství jasné určeno a potvrzeno.

Financování

Uvádí, zda je financování projektu dostupné bez omezení.

Dostupnost zdroje

Uvádí, zda jsou interní zdroje k dispozici pro projekt bez omezení a externí zdroje nejsou třeba.

Vzájemné závislosti

Uvádí, zda projekt nezávisí na jiných projektech.

Technické

Uvádí, zda je technologie použitá v projektu prověřená a zda je třeba nových interních či externích odborných znalostí.

Událostní rozhraní

Uvádí, zda projekt používá dobře definované uživatelské rozhraní (UI).

Kultura organizace

Uvádí, zda projekt vyžaduje změny kultury společnosti, obchodních procesů, postupů nebo zásad.

Podporovatelnost

Uvádí, zda bude v budoucnu možné projekt snadno podporovat a nebudou třeba žádné rozsáhlé aktualizace.

Implementace

Uvádí, zda v otázkách pracnosti implementace a přijetí ze strany uživatelů existují nepatrné nejasnosti.

Přizpůsobivost

Uvádí, zda je projekt snadno adaptovatelný.

3. Uložte změny.

Barvy semaforů vedle jednotlivých rizikových faktorů se změní na základě hodnot vybraných pro jednotlivé faktory.

Výsledná hodnota vypočteného rizika

V sekci Kvantifikovat riziko na stránce vlastností rizika můžete zadat a zobrazit výslednou hodnotu vypočteného rizika. Výsledná hodnota je vypočtena podle hodnot vybraných v polích Pravděpodobnost a Dopad na této stránce.

Úroveň pravděpodobnosti a dopadu je vypočtena následovně:

- Nízké = 1,
- Střední = 2,
- Vysoké = 3.

Příklad

Úroveň pravděpodobnosti rizika nastavíte hodnotu Vysoké (3) a úroveň dopadu na hodnotu Střední (2). Výsledná hodnota rizika je 6.

Výsledná hodnota vypočteného rizika pracuje u všech projektů ve spojení s mezní hodnotou rizika na úrovni systému, kterou nastavil správce aplikace CA Clarity PPM. *Mezní hodnota rizika* je taková úroveň rizika, kterou lze ještě tolerovat, aniž by bylo nutné spustit strategii reakce na riziko. Mezní hodnota rizika je praktický prvek, neboť projekty mohou mít stovky rizik. Jediný způsob, jak je spravovat, je zaměřit se na ta nejdůležitější.

Matice výsledných hodnot rizik a mezní hodnota rizika obsahují výchozí hodnoty. Podle potřeb organizace je lze nastavit na jakkoli vysokou nebo nízkou hodnotu. Na stránce rizik můžete zjistit, zda byla u vašeho rizika překročena mezní hodnota či nikoli. Můžete navrhnout postupy nebo procesy pro zpracování rizik, u kterých byla mezní hodnota rizika překročena.

Základní informace o poznámkách k rizikům

Můžete přidat poznámky s dalšími informacemi o riziku (problému nebo požadavku na změnu). Poznámky, které přidáte, se zobrazí v seznamu na stránce Poznámky k riziku. Poznámky jsou uvedeny v pořadí, ve kterém byly vytvořeny, přičemž poslední vytvořená poznámka se v seznamu zobrazí jako první. Na této stránce můžete seřadit seznam poznámek a přidat další poznámky.

Nemůžete upravovat ani vytvářet odpovědi na poznámky k rizikům.

Přidávání poznámek

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Rizika.
2. Otevřete požadavek, ke kterému chcete přidat poznámku.
3. Klikněte na položku Poznámky.
4. Vyplňte pole a uložte poznámky kliknutím na tlačítko Přidat.

Rizika přidružená k úkolům

Riziko můžete přiřadit k existujícímu úkolu, nebo vytvořit nový úkol. Rizika můžete také přiřadit k jednomu nebo více klíčovým úkolům. Klíčový úkol je určitým způsobem významný. Například počáteční datum jiných úkolů může záviset na klíčovém úkolu. Na stránce Úkoly přidružené k riziku můžete zobrazit seznam úkolů přidružených k danému riziku.

Vytvořená rizika můžete přidružit k úkolům a zobrazit je na stránce rizik přidružených k úkolům. Rizika uvedená na této stránce nelze upravovat a nelze na ně odpovídat.

Zobrazení seznamu rizik přidružených k úkolům

Seznam rizik zobrazíte následujícím způsobem. Stránka zobrazuje název rizika, prioritu, stav, datum dopadu a jméno přiřazené osoby. Zdroje s přístupem k projektům mohou rizika zobrazit.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Klikněte na název rizika.
3. Klikněte na možnost Přidružené úkoly.

Vytvoření klíčových úkolů přidružených k rizikům

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Klikněte na název rizika.
3. Klikněte na možnost Přidružené úkoly.
4. Klikněte na tlačítko Nový.
5. Vyplňte pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Milník

Určuje, že úkol bude stanoven jako milník. Milníky jsou úkoly, které mají datum splnění, ale ne dobu trvání (a období mezi datem zahájení a ukončení). Po uložení bude pole Zahájení na stránce vlastností úkolu uzamčeno.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Poznámka: K milníkům nelze přiřazovat členy týmu. Milníkem nemůže být souhrnný úkol.

Klíčový úkol

Parametr určuje, zda chcete tento úkol označit jako klíčový. Klíčový úkol je určitým způsobem významný. Například počáteční datum jiných úkolů může záviset na klíčovém úkolu.

Příklad: Pokud se jedná o úkol, jehož dokončení je zásadní pro stanovení data zahájení jiných úkolů, potom jej označte jako klíčový.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Status

Zobrazí stav úkolu na základě hodnoty % dokončeno. Hodnota tohoto pole je automaticky vypočtena a aktualizována na základě hodnoty % dokončeno.

Hodnoty:

- Dokončeno. Označuje, že hodnota ETC úkolu je nula a hodnota procenta dokončení je 100.
- Nezahájeno. Udává, že skutečné hodnoty nejsou zaneseny a hodnota procenta dokončení se rovná nule.
- Zahájeno. Zobrazí se, když zdroj zanesou skutečné hodnoty pro přiřazení úkolu. Hodnota procenta dokončení úkolu je větší než nula a menší než 100.

Výchozí hodnota: Nezahájeno

% dokončeno

Když je úkol částečně dokončen, definuje toto pole dokončenou část úkolu vyjádřenou v procentech.

Hodnoty:

- Nula Úkol nebyl zahájen.
- 1 až 99. V úkolu je zanesen odhad na dokončení (ETC) nebo skutečné hodnoty a úkol není zahájen.
- 100. Úkol je dokončen.
- **Výchozí hodnota:** 0

Kód účtování (poplatku)

Definuje kód účtování daného úkolu. Kódy účtování (poplatku) na úrovni úkolu mají přednost před kódy účtování (poplatku) na úrovni projektu, když jsou oba zadány.

Nutno zahájit

Definuje datum, kdy je nutné zahájit práci na úkolu. Toto datum slouží jako časové omezení pro automatické plánování.

Nutno dokončit

Definuje datum, kdy je nutné dokončit práci na úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Nezahájit dříve než

Definuje nejbližší možné datum zahájení úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Nezahájit později než

Definuje nejzazší možné datum zahájení úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Nedokončit dříve než

Definuje nejbližší možné datum dokončení úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Nedokončit později než

Definuje nejzazší možné datum dokončení úkolu. Toto datum slouží jako omezení pro automatické plánování.

Vyloučit z automatického plánování

Specifikuje data, která budou vyloučena z procesu automatického plánování.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Poznámka: Toto pole pracuje s polem *Plánovat přiřazení pro vyloučené úkoly* na stránce automatického plánování. Pokud vyloučíte úkol z automatického plánování, avšak povolíte měnit data přiřazení zdrojů k vyloučeným úkolům při automatickém plánování, proces automatického plánování změní data přiřazení zdrojů k úkolům v mezích stanovených datem zahájení a datem ukončení úkolu.

6. Uložte a odešlete změny.

Přidružení existujících úkolů k rizikům

Přidružení rizika k úkolu vám pomůže zobrazit přidružení na stránce rizik přidružených k úkolům.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Klikněte na název rizika.
3. Klikněte na možnost Přidružené úkoly.
4. Klikněte na položku Přidat stávající úkoly.
5. Zaškrtněte políčko vedle úkolu, který chcete přidružit k danému riziku, a klikněte na položku Připojit.

Auditní záznamy rizik

Stránka Auditní záznamy rizik umožňuje zjistit, zda byla změněna některá pole rizika, případně který uživatel tyto změny provedl. Tímto způsobem lze sledovat změny podle zdroje a data.

Správce aplikace CA Clarity PPM může nastavit auditování, aby byly zaznamenávány a uchovávány údaje o operacích prováděných s riziky. Když upravíte riziko, při zobrazení v aplikaci CA Clarity PPM bude provedená změna uvedena na stránce Auditní záznamy.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Zobrazení auditních polí

Můžete zobrazit pole, která byla u daného rizika změněna. Tato pole se zobrazí v seznamu na stránce auditních záznamů rizik společně s datem změny a se jménem osoby, která změnu provedla.

Abyste mohli stránku Auditní záznamy rizik zobrazit, musí správce aplikace CA Clarity PPM nastavit u rizik auditování.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Klikněte na název rizika.
3. Klikněte na položku Auditování.
4. Vyfiltrujte seznam.

Procesy správy rizik

Procesy lze používat k automatizaci určitých prvků procesu správy rizik. Než však začnete vytvářet nebo udržovat procesy správy rizik, je třeba se seznámit s podstatou procesů a s tím, jak fungují.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Problémy

Stránka problémů pomáhá vytvářet a spravovat problémy. Můžete vytvářet problémy z rizik a eskalovat tak vážné riziko na ještě vyšší úroveň. Nebo můžete vytvářet problémy nezávisle na rizicích a požadavcích na změny. Problémy můžete stejně jako rizika přidružit k akcím, úkolům a procesům.

Práce s problémy

Stránka se seznamem problémů zobrazuje seznam existujících problémů. Chcete-li otevřít stránku se seznamem problémů, otevřete projekt a v nabídce Rizika, problémy a změny klikněte na možnost Problémy.

Problém můžete spravovat následujícími způsoby:

- Vytvoření problému.
- Sledování uzavřeného rizika jako problému.
- [Sledování uzavřeného požadavku jako problému](#). (strana 263)
- Vytvoření přidružené akce.
- Uzavření problému.

Vytváření problémů

Pro každý projekt můžete vytvořit libovolné množství problémů. Problémy můžete vytvářet stejně jako projekty, programy nebo rizika, a to následovně:

- Vytvoření podrobného problému.
- Vytvoření problému z rizika.
- Vytvoření problému z požadavku na změnu.
- Importování problémů z jiného systému záznamů.

Vytváření problémů z požadavků na změnu

Problémy můžete vytvářet z požadavků na změnu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Požadavek na změnu.
3. Klikněte na název požadavku na změnu.
4. Klikněte na položku Vytvořit problém.
5. Vyplňte pole v sekci Obecné. K dispozici jsou následující pole:

Vlastník

Definuje jméno zdroje, který provádí správu rizika. Tento zdroj je zodpovědný za to, že problém bude v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravován a sledován. Pokud vytvoříte problém z uzavřeného rizika, hodnota tohoto pole se načte z pole Vlastník na stránce vlastností rizika.

Výchozí hodnota: Právě přihlášený zdroj

Autor

Zobrazuje jméno zdroje, který vytvořil tento problém.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

6. Vyplňte pole v sekci Podrobnosti.
7. Připojte případné dokumenty.
8. V sekci Vyřešení vyplňte pole Vyřešení.
9. Uložte změny.

Importování problémů z jiného systému záznamů

Pokud ve vaší organizaci používáte k vytvoření a monitorování problémů jiný systém (například aplikaci Microsoft Excel nebo Access), můžete je pomocí rozhraní XML Open Gateway (XOG) importovat do aplikace CA Clarity PPM.

Další informace naleznete v *Příručce pro vývojáře pro XML Open Gateway*.

Uzavření požadavků na změnu a sledování jako problémů

Velmi rychle můžete vytvořit požadavek na změnu z existujícího problému. Do nového požadavku na změnu jsou přeneseny základní informace ze společných polí pro snadné nastavení. Pro usnadnění procházení záznamů je na stránce vlastností problému zobrazen odkaz zpět na původní požadavek na změnu.

Navíc lze ručně přidružovat problémy nebo požadavky na změnu k sobě navzájem. Přidružení usnadňuje porozumění vztahům mezi problémy a požadavky na změnu a umožňuje lepší celkovou správu projektu.

Kliknutím na ID v poli Původní požadavek na změnu zobrazíte původní požadavek na změnu.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku požadavku na změnu.
2. Změňte Stav na hodnotu Uzavřeno.
3. Uložte změny.
4. Klikněte na položku Vytvořit problém.
5. Vyplňte pole v sekci Obecné. K dispozici jsou následující pole:

Vlastník

Definuje jméno zdroje, který provádí správu rizika. Tento zdroj je zodpovědný za to, že problém bude v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravován a sledován. Pokud vytvoříte problém z uzavřeného rizika, hodnota tohoto pole se načte z pole Vlastník na stránce vlastností rizika.

Výchozí hodnota: Právě přihlášený zdroj

Autor

Zobrazuje jméno zdroje, který vytvořil tento problém.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

6. Vyplňte pole v sekci Podrobnosti. K dispozici jsou následující pole:

Cílové datum vyřešení

Definuje datum vyřešení problému. Toto datum musí být stejné nebo dřívější než datum dopadu.

Výchozí: Aktuální datum

7. Připojte případné dokumenty.
8. V sekci Vyřešení vyplňte pole Vyřešení.
9. Uložte změny.

Poznámky k problému

Můžete přidat poznámky a pomocí nich zaznamenat další informace o problému. Poznámky se zobrazí v seznamu na stránce Poznámky k problému. Poznámky jsou uvedeny v pořadí, ve kterém byly vytvořeny, přičemž poslední vytvořená poznámka se v seznamu zobrazí jako první. Na této stránce můžete seřadit seznam poznámek a přidat další poznámky.

Nelze zadávat odpovědi na poznámky k problémům.

Přidávání poznámek

Poznámky se zobrazí na stránce problémů v sekci se seznamem. Nelze však vytvářet odpovědi na poznámky ani poznámky k problémům upravovat. Uživatelé s přístupem na stránku Rizika, problémy a změny v rámci projektu mohou poznámky zobrazit.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
2. Otevřete problém, ke kterému chcete přidat poznámku.
3. Klikněte na položku Poznámky.
4. Vyplňte pole a uložte poznámky kliknutím na tlačítko Přidat.
5. Otevřete projekt a klikněte na nabídku Rizika, problémy a změny.

Problémy přidružené k úkolům

Chcete-li přidružit úkoly k problému nebo zobrazit seznam úkolů přidružených k problému, použijte stránku úkolů přidružených k problému. K problému lze přidružit úkoly, klíčové úkoly a milníky. Na problémy v seznamu nelze odpovídat a nelze je upravovat.

Ve výchozím nastavení se v seznamu nezobrazují všechny úkoly, které jsou k problému přidružené. Chcete-li zobrazit všechny úkoly přidružené k problému, rozbalte sekci filtru, v poli Klíčový úkol vyberte možnost Vše a klikněte na položku Filtr.

Zobrazení seznamu problémů přidružených k úkolům

Pomocí následujícího postupu můžete zobrazit seznam problémů. Stránka zobrazuje název problému, prioritu, cílové datum vyřešení a jméno přiřazené osoby. Zdroje s přístupem k projektům mohou problémy zobrazit.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
3. Klikněte na název problému.
4. Klikněte na možnost Přidružené úkoly.

Přidružení existujících klíčových úkolů k problémům

Vytvoření přidružení problému k úkolu umožní zobrazit totéž pomocí stránky problémů přidružených k úkolům.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
3. Klikněte na název problému.
4. Klikněte na možnost Přidružené úkoly.
5. Klikněte na položku Přidat stávající úkoly.
6. Zaškrtněte políčko vedle úkolu, který chcete k problému přidružit, a klikněte na možnost Připojit.

Auditní záznamy problému

Pomocí stránky auditních záznamů problému můžete zobrazit změny podrobností určitého problému a zdroje, které změny provedly. Změny lze sledovat podle zdroje a data.

Nastavení polí vlastností, nezbytných pro auditní záznamy, určuje správce aplikace CA Clarity PPM.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Zobrazení auditních polí

Pomocí filtru problému můžete zobrazit atributy, které se změnily, a jak se změnily. Pole se zobrazují v seznamu na stránce auditních záznamů problému a zobrazují jméno zdroje, který provedl změny, a kdy se tak stalo.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
3. Klikněte na název problému.
4. Klikněte na položku Auditování.
5. Vyfiltrujte seznam.

Procesy problému

Procesy lze používat k automatizaci určitých prvků procesu správy problémů. Můžete například vytvořit proces, který oznámí dokončení úkolu souvisejícího s problémem. Dříve než začnete vytvářet a udržovat procesy správy problémů, seznamte se s procesem a jeho fungováním.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Požadavky na změnu

Požadavky na změnu můžete vytvořit, aby bylo možné odesílat a sledovat požadavky podílníků. Požadavky na změnu jsou požadavky na rozšíření či snížení rozsahu projektu nebo na úpravy harmonogramů. Požadavek na změnu může být vznesen v souvislosti s novou funkcí produktu, vylepšením, vadou nebo změněným požadavkem. Stav požadavku na změnu můžete sledovat v průběhu životního cyklu projektu.

Práce s požadavky na změnu

Stránka seznamu požadavků na změnu zobrazuje seznam existujících požadavků na změnu. Přístup na stránku získáte, když otevřete projekt a v nabídce Rizika, problémy a změny kliknete na možnost Požadavky na změnu.

Požadavky na změny můžete upravovat následujícími způsoby:

Vytváření požadavků na změnu

Pro každý projekt můžete vytvořit libovolné množství požadavků na změnu následujícími způsoby:

- Vytvoření podrobného požadavku na změnu.
- Vytvoření požadavku na změnu z rizika.
- Vytvoření požadavku na změnu z problému.

Vytvoření požadavku na změnu

Požadavek na změnu vytvoříte pomocí následujících kroků.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Požadavek na změnu.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
4. Vyplňte pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Vlastník

Určuje jméno zdroje, který spravuje požadavek. Tento zdroj je zodpovědný za to, že bude požadavek v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravován a sledován.

Výchozí hodnota: Právě přihlášený zdroj

Autor

Zobrazuje jméno zdroje, který vytvořil tento požadavek.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

5. Vyplňte pole v sekci Podrobnosti.
6. Případné dokumenty připojte v sekci Přílohy
7. Vyplňte pole v sekci Vliv. Následující pole je třeba vysvětlit:

Dopad na směrný plán

Určuje, jaký vliv mohou změny v požadavku mít na směrný plán projektu.

Dopad na jiné projekty

Určuje, jaký vliv může požadavek mít na jiné projekty.

Přínosy

Určuje, jaký přínos pro projekt může změna mít.

Změna nákladů

Definuje o jakou částku může požadavek změnit rozpočtové náklady projektu. Rozpočtové náklady projektu se definují v poli na stránce vlastností rozpočtu.

Změna plánu

Určuje počet dní, o který může požadavek zpoždit nebo uspíšit celkový harmonogram projektu.

Změna ve zdrojích

Určuje počet, který odpovídá požadavku na zvýšení nebo snížení počtu zdrojů požadovaných pro projekt.

8. Vyplňte pole v sekci Vyhodnocení.
9. Uložte změny.

Vytváření požadavků na změnu z rizik

Požadavky na změnu můžete vytvářet z existujících rizik. Na stránce vlastností požadavku na změnu se také zobrazuje pole Původní riziko. Pole představuje odkaz na riziko, ze kterého je požadavek na změnu odvozen. Do nového požadavku na změnu jsou za účelem snadného nastavení přeneseny základní informace, například název rizika a číslo ID.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Klikněte na název rizika.
3. Klikněte na položku Vytvořit požadavek na změnu.
4. Vyplňte pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Vlastník

Určuje jméno zdroje, který spravuje požadavek. Tento zdroj je zodpovědný za to, že bude požadavek v průběhu svého životního cyklu odpovídajícím způsobem spravován a sledován.

Výchozí hodnota: Právě přihlášený zdroj

Autor

Zobrazuje jméno zdroje, který vytvořil tento požadavek.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

5. Vyplňte pole v sekci Podrobnosti.
6. Vyplňte pole v sekci Vliv. Následující pole je třeba vysvětlit:

Dopad na směrný plán

Definuje dopad požadavku na změnu na směrný plán projektu.

Dopad na jiné projekty

Definuje dopad požadavku na změnu na jiné projekty.

Přínosy

Popište, jaký přínos pro projekt může změna mít.

Změna nákladů

Definuje o jakou částku může požadavek změnit rozpočtové náklady projektu. Rozpočtové náklady projektu se definují v poli na stránce vlastností rozpočtu.

Změna plánu

Určuje počet dní, o který může požadavek zpozdit nebo uspíšit celkový harmonogram projektu.

Změna ve zdrojích

Určuje počet, který odpovídá požadavku na zvýšení nebo snížení počtu zdrojů potřebných pro projekt.

7. Vyplňte pole v sekci Vyhodnocení.

8. Uložte změny.

Poznámka: Chcete-li zavřít požadavek na změnu, změňte jeho stav na Zavřeno.

Uzavření požadavku na změnu

Jakmile je požadavek na změnu vyřešen, změňte jeho stav na hodnotu Uzavřeno a zadejte k němu informace o finálním vyřešení. Zadání podrobných informací o vyřešení může pomoci zpětně zjistit výsledek požadavku při plánování nebo práci s plány budoucích projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete požadavek na změnu, který chcete uzavřít.
Zobrazí se hlavní stránka požadavku na změnu.
2. V sekci Obecné vlastnosti vyplňte následující pole:

Stav

Určuje stav žádosti o změnu.

Hodnoty: Otevřeno, Probíhající práce, Uzavřeno nebo Vyřešeno.

Výchozí hodnota: Otevřeno

Povinné: Ano

Jako stav vyberte hodnotu Uzavřeno.

Důvody

Zadejte důvod požadované změny.

3. Uložte změny.

Poznámky

Můžete přidat poznámky a pomocí nich zaznamenat další informace o požadavku. Poznámky, které přidáte, se zobrazí v seznamu na stránce poznámek k požadavku na změnu. Poznámky jsou uvedeny v pořadí, ve kterém byly vytvořeny, přičemž poslední vytvořená poznámka se v seznamu zobrazí jako první. Na této stránce můžete seřadit seznam poznámek a přidat další poznámky. Nelze vytvářet odpovědi na poznámky k požadavkům na změnu.

Vytváření poznámek k požadavkům na změnu

Nové požadavky na změnu se zobrazí na stránce poznámek k požadavku na změnu. Poznámky k požadavkům na změnu se na stránce zobrazí v sekci se seznamem. Poznámky lze na stránce pouze zobrazit.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Požadavek na změnu.
3. Otevřete požadavek, ke kterému chcete přidat poznámku.
4. Klikněte na položku Poznámky.
5. Vyplňte pole a uložte poznámky kliknutím na tlačítko Přidat.

Auditní záznamy požadavku na změnu

Stránka auditních záznamů požadavku na změnu umožňuje zobrazit, kdy a kým byla změněna určitá pole požadavku. Tímto způsobem lze sledovat změny podle zdroje a data.

Správce aplikace CA Clarity PPM může nastavit auditování tak, aby probíhalo a zachovávalo záznam operací provedených v požadavcích na změnu. Upravíte-li požadavek na změnu, změna se projeví na stránce Auditní záznamy, když ji zobrazíte v aplikaci CA Clarity PPM.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Zobrazení auditních polí

Můžete zobrazit atributy požadavku, které prošly změnou. Pole se zobrazují v dolní polovině stránky auditních záznamů požadavku na změnu. Podrobnosti obsahují jméno zdroje, který požadavek změnil, a kdy se tak stalo.

Dříve než budete moci zobrazit stránku auditních záznamů požadavku na změnu, je třeba, aby správce aplikace CA Clarity PPM nastavil hodnotu rizik pro auditování.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
Zobrazí se stránka rizik.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Požadavek na změnu.
Zobrazí se stránka požadavků na změnu.
3. Otevřete požadavek a klikněte na možnost Auditování.
Zobrazí se stránka auditních záznamů požadavku na změnu.
4. Vyfiltrujte seznam.
Zobrazí se auditní pole požadavku.

Procesy požadavků na změnu

Procesy lze použít k automatizaci určitých prvků v procesu požadavků na změnu. Můžete například vytvořit procesy, které vám oznámí, když některý z auditních záznamů požadavku na změnu prodělá změny. Dříve než začnete vytvářet a udržovat procesy požadavků na změnu, seznámte se s procesem a jeho fungováním.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Akce

Akce jsou jednotky neúkolové práce, které můžete přiřadit sami sobě či ostatním a které mohou ostatní přiřadit vám. Pomocí akcí můžete sledovat průběh projektů a zajistit, aby byl projekt včas dokončen.

Práce s akcemi

Akce související s projektem se zobrazují v seznamu v portletu Akce na stránce Přehled. Zobrazují se také v seznamu na stránce Organizér akcí a v rámci projektu na stránce Akce.

Na stránce Vlastnosti akce můžete měnit obecné vlastnosti akce, nastavení oznámení a osobu přiřazenou k akci. Stav můžete aktualizovat pouze u těch akcí, které byly vytvořeny a vám přiřazeny jinými zdroji.

Akce můžete spravovat následujícími způsoby:

- [Vytvořit akci](#) (strana 272).
- Upravit akci.
- Přidat či odebrat osoby přiřazené k akcím.
- Odstranit akce.

Vytvoření akcí

Akce související s projektem můžete vytvářet z projektu. Po vytvoření akce se stáváte jejím vlastníkem a můžete ji přiřadit ke zdrojům, které k ní mají přístup. Jako vlastník můžete akce upravit nebo odstranit.

Postupujte takto:

1. Otevřete možnost Domů a v nabídce Osobní klikněte na možnost Organizér.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Opakující se

Označuje, zda se akce vyskytuje v pravidelných intervalech. Pokud se akce vyskytuje pouze jednou, zrušte zaškrtnutí políčka.

Frekvence

Určuje, jak často se má akce opakovaně vyskytnout. Chcete-li například hlášení o stavu každý týden, zadejte do pole Frekvence hodnotu 1.

4. Vyplňte pole v sekci Oznámit. Následující pole je třeba vysvětlit:

Uvědomit přiřazenou osobu

Označuje, zda přiřazený zdroj obdrží oznámení formou e-mailu nebo SMS na stránce přehledu.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Odeslat připomínku

Označuje, zda je přiřazenému zdroji (nebo zdrojům) odeslána připomínka ve formě e-mailového oznámení ve chvíli, kdy má být akce dokončena.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Časový předstih pro odeslání připomínky

Je-li políčko Odeslat připomínku zaškrtnuté, definuje toto pole dobu před dokončením položky, kdy má být připomenutí odesláno. Do pole můžete zadat například hodnotu 15 a v poli Jednotky vybrat hodnotu Minuty.

5. Vyberte zdroje, kterým chcete přiřadit akci, v sekci Přiřazené osoby.
6. Uložte změny.

Poznámky

Můžete přidat poznámky s dalšími informacemi o riziku, problému nebo požadavku na změnu. Poznámky, které přidáte, se zobrazí v seznamu na stránce *Poznámky*. Poznámky jsou uvedeny v pořadí, ve kterém byly vytvořeny, přičemž poslední vytvořená poznámka se v seznamu zobrazí jako první. Na této stránce můžete seřadit seznam poznámek a přidat další poznámky. Nelze vytvářet odpovědi na poznámky.

Přidání poznámek (Rizika)

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny.
2. Klikněte na možnost Rizika, problémy nebo požadavky na změny.
3. Chcete-li přidat poznámku, otevřete příslušné riziko, problém nebo požadavek na změnu.
4. Klikněte na položku Poznámky.
5. Vyplňte pole a uložte poznámky kliknutím na tlačítko Přidat.

Přidávání poznámek k problémům

Poznámky se zobrazí na stránce problémů v sekci se seznamem. Nelze však vytvářet odpovědi na poznámky ani poznámky k problémům upravovat. Uživatelé s přístupem na stránku Rizika, problémy a změny v rámci projektu mohou poznámky zobrazit.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
2. Otevřete problém, ke kterému chcete přidat poznámku.
3. Klikněte na položku Poznámky.
4. Vyplňte pole a uložte poznámky kliknutím na tlačítko Přidat.

Přidávání poznámek k požadavkům na změnu

Nové požadavky na změnu se zobrazí na stránce poznámek k požadavku na změnu. Poznámky k požadavkům na změnu se na stránce zobrazí v sekci se seznamem. Poznámky lze na stránce pouze zobrazit.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Požadavek na změnu.
3. Otevřete požadavek, ke kterému chcete přidat poznámku.
4. Klikněte na položku Poznámky.
5. Vyplňte pole a uložte poznámky kliknutím na tlačítko Přidat.

Auditní záznamy

Pomocí stránky auditních záznamů problému můžete zobrazit změny podrobností určitého problému a zdroje, které změny provedly. Změny lze sledovat podle zdroje a data.

Nastavení polí vlastností, nezbytných pro auditní záznamy, určuje správce aplikace CA Clarity PPM.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Zobrazení auditních polí (Rizika)

Pomocí filtru problému můžete zobrazit atributy, které se změnily, a jak se změnily. Pole se zobrazují v seznamu na stránce auditních záznamů problému a zobrazují jméno zdroje, který provedl změny, a kdy se tak stalo.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Rizika.
3. Klikněte na název rizika.
4. Klikněte na položku Auditování.
5. Vyfiltrujte seznam.

Zobrazení auditních polí (Problémy)

Pomocí filtru problému můžete zobrazit atributy, které se změnily, a jak se změnily. Pole se zobrazují v seznamu na stránce auditních záznamů problému a zobrazují jméno zdroje, který provedl změny, a kdy se tak stalo.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na možnost Problémy.
3. Klikněte na název problému.
4. Klikněte na položku Auditování.
5. Vyfiltrujte seznam.

Zobrazení auditních polí (Požadavky na změnu)

Pomocí filtru požadavku na změnu můžete zobrazit atributy, které se změnily, a informace o tom, jak se změnily. Pole se zobrazují v seznamu na stránce auditních záznamů požadavku na změnu. Zobrazují jméno zdroje, který provedl změny, a kdy se tak stalo.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt a klikněte na možnost Rizika, problémy a změny.
2. Otevřete nabídku Rizika, problémy a změny a klikněte na položku Požadavek na změnu.
3. Klikněte na název požadavku na změnu.
4. Klikněte na položku Auditování.
5. Vyfiltrujte seznam.

Kapitola 10: Programy

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [Rozdíl mezi projekty a programy](#) (strana 277)
- [Vytváření programů](#) (strana 280)
- [Vlastnosti programu](#) (strana 284)
- [Otevírání programů v aplikaci Open Workbench](#) (strana 293)
- [Přidávání projektů do programů](#) (strana 293)
- [Závislosti programů](#) (strana 295)
- [Přidružené releasy](#) (strana 297)
- [Monitorování výkonu programu](#) (strana 298)
- [Odstraňování programů](#) (strana 299)
- [Rušení označení programů k odstranění](#) (strana 299)

Rozdíl mezi projekty a programy

Programy jsou projekty nejvyšší úrovně, které představují nadřazený nebo zastřešující projekt pro větší množství podřízených projektů. Hlavní projekty slouží jako nadřazené projekty podřízených projektů. Pomocí programů můžete zobrazit sloučené skutečné hodnoty a pracnost všech obsažených projektů. Tímto způsobem zajišťují programy důležité souhrnné zobrazení uspořádané shora dolů, které obsahuje cíle organizace a plán jejich dosažení.

Přestože je program projektem a sdílí s ním některé společné funkce, také se od něj v několika ohledech liší. Na úrovni programu například nemůžete vytvářet úkoly, které nejsou milníky, a k programu také nemůžete přiřadit členy týmu. A přestože nemůžete program povolit z finančního hlediska, můžete pro něj vytvořit finanční plán a zobrazit data plánu v podobě grafu. Navíc můžete zobrazit kombinované skutečné hodnoty a další součty ze všech projektů v rámci programu.

Je důležité pochopit rozdíly a podobnosti mezi programy, hlavními projekty, projekty a podprojekty. Následující tabulka obsahuje souhrn rozdílů a podobností:

Atribut nebo možnost	Program	Hlavní projekt	Project	Komentáře
Zobrazuje součet hodnot z podprojektů.	Ano	Ne	Není k dispozici	Můžete zobrazit kombinované skutečné hodnoty a pracnost u všech projektů v rámci programu. Tato možnost není v hlavním projektu k dispozici.

Atribut nebo možnost	Program	Hlavní projekt	Project	Komentáře
Přiřazení členů týmu	Ne	Ano	Ano	Na úrovni programu nelze přiřazovat členy týmu. Role zobrazené na stránce členů týmu programu jsou určeny jen pro čtení a jsou agregovány z podprojektů programu. Zobrazuje se role v projektu, která je členovi týmu přiřazena. Pokud zdroj nemá přiřazenou roli člena týmu, zobrazí se na seznamu jeho jméno. Tento seznam nelze upravit.
Přidávání účastníků	Ano	Ano	Ano	Můžete přidávat účastníky do programů, hlavních projektů a podprojektů.
Vytvoření a použití plánu práce (WBS)	Ne	Ano	Ano	Jelikož nelze k programům přiřadit členy týmu a nelze v něm vytvářet úkoly, které nejsou milníky, nelze v programech vytvořit plán práce (WBS), ani jej pro programy použít.
Použití úkolů	Jen milníky	Ano	Ano	Do programů můžete přidávat milníky, ale nemůžete přidávat klíčové úkoly nebo odhady úkolů.
Použití funkcí plánování	Ano	Ano	Ano	Pro programy a projekty můžete vytvářet předpoklady rozpočtů.

Atribut nebo možnost	Program	Hlavní projekt	Project	Komentáře
Propojení s plánovačem	Jen pro čtení	Čtení a zápis	Čtení a zápis	Vzhledem k tomu, že program neobsahuje vlastní skutečné hodnoty, lze jej v plánovači v počítači zobrazit jen pro čtení. Týká se to například aplikací Open Workbench a Microsoft Project.

Programy

Chcete-li přejít k programům, vyberte z nabídky modulu Správa portfolia položku Programy. Zobrazí se stránka se seznamem programů, na které se zobrazují všechny programy, jež jste vytvořili a máte k nim přístup.

Na stránce programů můžete provádět následující činnosti:

- Vytvářet nové programy
- Definovat vlastnosti programu, jako například plány nebo rozpočty, a přidávat do programu projekty
- Zobrazit kombinované skutečné hodnoty a pracnost u všech projektů v rámci programu
- Upravovat existující programy
- Odstraňovat programy

Po vytvoření programu a definování jeho vlastností můžete pomocí dalších nabídek programu provádět následující činnosti:

- Tým. Pomocí stránek v této nabídce můžete do programu přidávat účastníky a skupiny účastníků. Pokud podprojekty programu obsahují členy týmu, zobrazí se na stránce členů týmu programu seznam rolí všech zdrojů přiřazených k podprojektům jako členové týmu. Pokud člen týmu přiřazený k podprojektům nemá projektovou roli, stránka zobrazí název člena týmu.
- Tasks. Pomocí stránek v této nabídce můžete vytvářet milníky a otevírat úkoly v samostatném okně zobrazení Ganttova diagramu. Nabídka Plán práce (WBS) se nezobrazí.

- Akce, Manažer dokumentů, Diskuze a Procesy. Účastníci programu mohou používat všechny nástroje spolupráce programu.
- Rizika, problémy a změny. Pomocí této nabídky můžete vyhodnotit úroveň rizika a vytvářet rizika, problémy a požadavky na změnu stejně jako v projektu.

Vytváření programů

Programy se stejně jako projekty vytvářejí ve dvou fázích:

1. [Vytvoření programu](#) (strana 280).
2. [Definování vlastností programu](#) (strana 284).

Můžete vytvářet nové programy nebo použít existující šablonu programu. V této sekci jsou vysvětleny oba způsoby tvorby programů.

Vytváření nových programů

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na možnost Programy.
Zobrazí se stránka programů.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka vytváření.
3. Vyplňte následující pole:

Fond přiřazení

Určuje fond zdrojů povolených pro přiřazení k programu.

Hodnoty:

- Pouze tým. Povoluje pouze členy týmu.
- Fond zdrojů. Povoluje členy týmu a zdroje, ke kterým máte přístup a můžete je rezervovat pro projekt. Pokud pomocí této volby přiřadíte k programu zdroj, bude zároveň přidán mezi členy týmu.

Výchozí hodnota: Fond zdrojů

Povinné: Ano

Název programu

Požadováno. Zadejte jedinečný název programu.

Omezení: 80 znaků

ID programu

Požadováno. Zadejte jedinečné ID programu.

Omezení: 20 znaků

Description

Zadejte popis programu.

Omezení: 254 znaků

Manager

Výchozí hodnotou tohoto pole je jméno uživatele vytvářejícího program.

Rozvržení stránky

Požadováno. Vyberte rozvržení panelu, ve kterém chcete zobrazit data projektu nebo programu.

Hodnoty:

- Výchozí rozvržení projektu. Výchozí nastavení. Pomocí tohoto rozvržení můžete na panelu zobrazit grafy výchozího využití pracovních zdrojů a členů týmu.
- Rozvržení programu. Toto rozvržení použijte, pokud chcete na panelu zobrazit data rozpočtu.
- Náklady, rozvrh a riziko programu. Toto rozvržení je k dispozici pouze v případě, že je nainstalovaný doplněk Accelerator: Program Management Office.
- Panel stavu projektu. Toto rozvržení je k dispozici pouze v případě, že je nainstalovaný doplněk Accelerator: Program Management Office.

Další informace naleznete v *Příručce pro produkt PMO Accelerator*.

Start Date

Vyberte nebo zadejte datum zahájení programu.

Datum dokončení

Vyberte nebo zadejte datum dokončení programu.

Fáze

Definuje fázi programu definovanou společností.

Cíl

Zvolte cíl programu.

Hodnoty:: Zamezení vzniku nákladů, Snížení nákladů, Zajistit růst firmy, Zlepšení infrastruktury a Udržovat firmu.

Priority

Pole se používá pouze v případě, že plánujete práci na projektu v aplikaci Open Workbench. Zadané číslo představuje výslednou hodnotu důležitosti tohoto projektu ve vztahu ke všem ostatním projektům v organizaci. Tato výsledná hodnota určuje pořadí, ve kterém jsou úkoly plánovány během automatického plánování.

Hodnoty: 0 – 36, kde 0 je nejvyšší.

Výchozí hodnota: 10

Progress

Vyberte stav průběhu programu.

Hodnoty: Dokončeno, Zahájeno a Nezahájeno.

Výchozí hodnota: Nezahájeno.

Status

Vyberte stav programu.

Hodnoty: Schváleno, Neschváleno nebo Zamítnuto.

Výchozí hodnota: Neschváleno.

Kalkulační metoda % dokončeno

Určuje metodu pro výpočet hodnoty % dokončeno pro projekty a úkoly.

Hodnoty:

- Ručně. Tato metoda slouží k ručnímu zadávání % dokončení pro projektové, souhrnné a podrobné úkoly. Tuto metodu výpočtu zvolte také v případě, kdy používáte aplikaci CA Clarity PPM s aplikací Microsoft Project, nebo v případě, kdy pro výpočet % dokončení používáte externí úlohu. Pole % dokončeno naleznete na stránce vlastností úkolu.
- Doba trvání. Tuto metodu použijte, pokud sledujete % dokončení na základě doby trvání. Doba trvání představuje celkový časový rozsah aktivní práce na úkolu určený na základě data zahájení a data dokončení úkolu. Hodnota % dokončení pro souhrnné úkoly se vypočítává automaticky na základě následujícího vzorce:

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = celková doba trvání dokončených podrobných úkolů / celková doba trvání podrobných úkolů

- Pracnost. Tato metoda umožňuje automaticky vypočítat % dokončení souhrnných a podrobných úkolů na základě jednotek práce dokončených přiřazenými zdroji. Pokud k úkolu přiřadíte nepracovní zdroj, jeho výkon a skutečné hodnoty nebudou do výpočtu zahrnuty. Výpočty jsou založeny na následujících vzorcích.

Hodnota % dokončeno souhrnného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů podrobného úkolu / součet pracností přiřazení zdrojů podrobného úkolu

Hodnota % dokončeno podrobného úkolu = součet skutečných hodnot přiřazení zdrojů / součet pracností přiřazení zdrojů

Výchozí: Ruční

Poznámka: Kalkulační metodu pro % dokončení nastavte na počátku projektu a nastavení neměňte.

V sekci Struktury organizačního uspořádání definujte OBS pro přidružení k programu ze zabezpečovacích a organizačních důvodů a pro účely tvorby hlášení.

Department

Definuje finanční oddělení přidružené k programu.

Povinné: Ne

Location

Definuje finanční umístění přidružené k programu. Umístění musí patřit ke stejné entitě jako oddělení.

1. Uložte změny.

Převod projektů na programy

Existující projekt můžete převést na program pouze v případě, že jsou splněny následující podmínky:

- Projekt neobsahuje žádné úkoly.
- Projekt neobsahuje žádné členy týmu.
- Projekt není finančně povolen.

Po převedení můžete program otevřít a přidat do něj podprojekty a účastníky nebo upravit některé z dostupných vlastností. Jakmile je projekt převeden na program, zmizí pole Šablona, které se používá k nastavení projektu jako šablony. Programy nelze používat jako šablony, protože je nelze finančně povolit a protože nemohou obsahovat členy týmu ani klíčové úkoly.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt, který chcete převést na program.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Zaškrtněte políčko Program a uložte změny.

Projekt je převeden na program a již se v seznamu projektů nezobrazí.

Vlastnosti programu

Pro program můžete definovat stejné vlastnosti jako pro projekt.

Následují popisy nabídek a možností dostupných na stránce vlastností programu:

Hlavní

Výchozí stránka vlastností programu. Na této stránce můžete použít následující odkazy nabídky vlastností:

General

Můžete upravit základní vlastnosti definované na stránce vytvoření programu a definovat několik dalších obecných vlastností.

Harmonogram

Můžete definovat datum zahájení a datum dokončení programu.

Risk

Můžete vyhodnotit úroveň rizika pro řadu vlastností programu.

Budget

Můžete definovat jednoduchý rozpočet a předpoklady. Na stránce panelu programu můžete zobrazit data rozpočtu na úrovni programu a data rozpočtu podprojektu. Program nelze finančně povolit. Pomocí této stránky však můžete vytvořit jednoduchý rozpočet.

Finance

Můžete pro program povolit zpracování transakcí.

Podprojekty

Umožňuje přidávat do programu podprojekty (tedy projekty).

Závislosti

Umožňuje určit závislosti mezi investicemi portfolia.

Definování obecných vlastností programu

Výchozí stránkou po otevření programu je stránka vlastností programu. Stránka zobrazuje všechna pole definovaná při vytváření programu. Zobrazuje také další pole, která můžete upravit, a odkazy, které můžete použít.

Postupujte takto:

1. Chcete-li přidat či upravit vlastnosti programu, otevřete program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Vyplňte následující pole sekce Obecné:

Název programu

Požadováno. Zadejte jedinečný název programu (maximálně 80 znaků).

ID programu

Požadováno. Zadejte jedinečné ID programu (maximálně 20 znaků).

Description

Zadejte popis programu (maximálně 254 znaků).

Manager

Výchozí hodnotou tohoto pole je jméno uživatele vytvářejícího program.

Rozvržení stránky

Požadováno. Rozvržení stránky programu.

Risk

Semafor v tomto poli ukazuje stav rizika programu podle zadání na stránce vlastností a v sekci Rizika na stránce Rizika, problémy a změny.

Hodnoty:

- Zelená = Nízké riziko
- Žlutá = Střední riziko
- Červená = Vysoké riziko

Poznámka: Pokud nevyplníte pole na stránce vlastností a v sekci Rizika na stránce Rizika, problémy a změny, toto pole se nebude zobrazovat barevně.

Soulad

Semafor v tomto poli ukazuje stav souladu programu.

Active

Vymažete-li pole, program se deaktivuje. Program se již nebude zobrazovat v seznamu aktivních programů.

Program

Jelikož se aktuálně nacházíte v otevřeném programu, pole je vybráno.

Šablona

Toto pole vyberte v případě, že chcete program použít jako šablonu pro jiný program.

Přidat do mých projektů

Kliknutím na tento odkaz program zpřístupníte v sekci Moje projekty na stránce *Osobní: Obecné*. Poté, co kliknete na odkaz a přidáte program, se název odkazu změní na [Odebrat z mých projektů]. Kliknutím na tento odkaz program ze seznamu v sekci Moje projekty na této stránce odeberete.

Kopírovat ze šablony

Kliknutím na tento odkaz zkopírujete úkoly, odhady úkolů a přiřazení členů týmu ze šablony do aktuálního projektu.

Struktura organizačního uspořádání

Klikněte na tento odkaz, chcete-li k projektu přidružit obchodní jednotku nebo jednotku OBS zabezpečení.

Otevřít v aplikaci Open Workbench

Chcete-li otevřít projekt v programu Open Workbench, klikněte na tlačítko Přejít.

3. Uložte změny.

Vlastnosti plánování

Pomocí stránky harmonogramu vlastností programu můžete definovat datum zahájení a datum dokončení programu. Tato data zahrnují data zahájení a dokončení všech projektů, které program obsahuje. Ujistěte se, že jste při nastavení dat milníků programu uvážili dobu trvání programu.

Poznámka: Pole Od data se pro programy nepoužívá, jelikož nemohou obsahovat odhady na úrovni úkolů.

Postupujte takto:

1. Otevřete program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Harmonogram.
Zobrazí se stránka harmonogramu.
3. V části Plán vyplňte následující pole:

Zahájení

Definuje datum zahájení projektu.

Konec

Definuje datum dokončení projektu.

Nastavit data plánovaných nákladů

Určuje, zda mají být data plánovaných nákladů synchronizována s daty investice. Volba možnosti pro podrobný finanční plán neovlivní data plánovaných nákladů.

Výchozí: Zaškrtnuto

Od data

Definuje datum zahrnutí dat do časových a rozpočtových odhadů. Toto datum se používá při výpočtech analýzy získané hodnoty (EVA), jako jsou například rozpočtované náklady na plánovanou práci (BCWS), a je rozhodující pro výpočty nákladů. ETC projektu není naplánován do doby stanovené hodnotou Ke dni.

Průběh

Uvádí úroveň práce, která již byla v rámci úkolů projektu dokončena. Jako vodítko použijte následující informace:

- Nezahájeno = 0 procent
- Zahájeno = 1–99 procent
- Dokončeno = 100 procent

Možnosti: Dokončeno, Zahájeno a Nezahájeno.

Výchozí hodnota: Nezahájeno

Priorita

Pokud používáte aplikaci CA Clarity PPM s aplikací Open Workbench, definuje tato vlastnost relativní důležitost daného projektu vzhledem k dalším projektům. Priorita řídí pořadí, ve kterém jsou plánovány úkoly při použití funkce automatického plánování. Priorita je ovlivněna omezeními závislosti.

Hodnoty: 0–36, kde 0 je nejvyšší.

Výchozí hodnota: 10

Indikátor stavu

Označuje stav projektu.

Hodnoty semaforu:

- Zelená. Projekt probíhá podle plánu.
- Žlutá. V celkovém stavu projektu je malá odchylka.
- Červená. V celkovém stavu projektu je významná odchylka.

Komentář o stavu

Definuje všechny komentáře o stavu projektu.

4. Uložte změny.

Otevření a uzavření projektu pro sledování času

Chcete-li členům týmu umožnit sledování času odpracovaného na úkolech projektu a jeho záznam do pracovních výkazů, je třeba projekt otevřít pro sledování času a vybrat sledování aplikace Clarity. Profil člena týmu je také třeba otevřít pro zápis času v úkolech projektu.

Chcete-li členovi týmu zakázat zaznamenávat čas pro určitý projekt, vymažte pole Časový záznam.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Harmonogram.
Zobrazí se stránka harmonogramu.
3. Na stránce v sekci Sledování vyplňte následující pole:

Časový záznam

Značí, zda členové personálu mohou do svých pracovních výkazů zadávat čas na tuto investici. Pro povolení zadávání časů pro tuto investici zaškrtněte toto políčko.

Důležité! Každý člen týmu musí mít také povoleno zadávat čas.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Výchozí: Zaškrtnuto

Režim sledování

Určuje metodu sledování použitou k zadávání času pro tuto investici.

Hodnoty:

- Clarity. Členové týmu zadávají čas ke svým přiřazeným úkolům pomocí pracovních výkazů.
- Žádné. Nepracovní zdroje, například výdaje, materiál a vybavení a jejich skutečné hodnoty se sledují pomocí transakčních poukazů nebo pomocí plánovače, jakým jsou například aplikace Open Workbench nebo Microsoft Project.
- Jiné. Značí, že skutečné hodnoty se importují z program třetích stran.

Výchozí hodnota: Clarity

Charge Code

Vyberte výchozí kód účtování používaný u všech úkolů projektu. Jsou-li v pracovních výkazech zadány odlišné kódy účtování na úrovni úkolu, bude kód účtování na úrovni projektu potlačen kódy účtování na úrovni úkolu.

4. Odešlete změny.

Definice výchozích možností členů týmu

Na stránce harmonogramu vlastností programu můžete v sekci členů týmu definovat výchozí možnosti členů týmu. Jednotka OBS, kterou vyberete jako výchozí jednotku OBS členů týmu, bude použita pro úplnější popis požadavku na členy týmu. Role s jednotkami OBS můžete mapovat s manažery zdrojů. Může jít o libovolnou jednotku OBS členů týmu, jako například fond zdrojů, konkrétní umístění nebo oddělení. Požadujete například programátora (role) ze Žďáru nad Sázavou (jednotka OBS členů týmu). V tom případě můžete použít výchozí hodnotu OBS projektu, čímž nasměrujete žádanku na roli manažerovi zdroje, který je odpovědný za alokaci zdrojů z OBS Žďár nad Sázavou.

Vámi určená jednotka OBS členů týmu je také použita při plánování kapacity. Kapacitu a poptávku lze filtrovat podle jednotky OBS členů týmu. Tuto možnost můžete například použít, chcete-li zjistit, zda je ve Žďáru nad Sázavou dostatečná kapacita programátorů, která uspokojí poptávku v tomto umístění.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Můžete také určit, zda žádanky na zdroje požadují schválení před tím, než mohou být rezervovány. Pokud zaškrtnete políčko **Žádanka – Požadováno schválení**, budou platit následující pravidla:

- Zdroje musí mít přístupové právo Projekt – Upravit, aby mohly navržené zdroje rezervovat pro projekt nebo je odmítnout. Pokud mají zdroje také práva pro závazné rezervace, mohou závazně rezervovat zdroje přímo pro projekt. Bez tohoto přístupového práva mohou zdroje pouze navrhopvat jiné zdroje a odesílat jejich rezervaci ke schválení.
- Pokud požádáte o pojmenovaný zdroj a manažer rezervací vám navrhne stejný zdroj se stejnou alokací, je návrh automaticky schválen a je odesláno oznámení. Není požadováno žádné formální schválení.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Harmonogram.
Zobrazí se stránka harmonogramu.
3. V části Členové týmu vyplňte následující pole:

Výchozí jednotka OBS členů týmu

Definuje výchozí jednotku OBS, která je nastavena pro přidávání členů týmu daného projektu. Jednotka OBS přesně popisuje požadavky na členy týmu. Může specifikovat fond zdrojů, umístění nebo oddělení. Když namapujete role na jednotky OBS a manažery zdrojů, mohou být role přiřazeny přesněji. Výchozí jednotka OBS členů týmu slouží při plánování kapacity jako kritéria filtru pro analýzu poptávky oproti kapacitě.

Příklad:

Jednotku OBS můžete například použít, chcete-li zjistit, zda je ve Žďáru nad Sázavou dostatečná kapacita programátorů, která uspokojí poptávku po programátorech v tomto umístění.

Žádanka – Požadováno schválení

Určuje, zda žádanky požadují schválení, než mohou být rezervovány.

4. Odešlete změny.

Definování vlastností rozpočtu programu

Ačkoli není vytvoření rozpočtu pro program požadováno, můžete vytvořit jednoduchý rozpočet. Tento rozpočet bude použit pouze pro program, nikoli pro jeho podprojekty. Stránka Finanční záležitosti není pro programy k dispozici. Pomocí stránky Plánování můžete pro program vytvořit podrobný rozpočet nebo předpoklad.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Na stránce Panel daného programu můžete zobrazit data rozpočtu programu a data rozpočtu generovaná z jeho podprojektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na položku Rozpočet.
Zobrazí se stránka rozpočtu.
3. Vyplňte následující pole:

Currency

Vyberte měnu, která bude použita pro výpočet hodnot rozpočtu a předpokladu programu.

Plánované náklady

Zadejte plánované náklady celého programu. Zadaná hodnota se rozdělí mezi datum zahájení a datum dokončení plánovaných nákladů.

Zahájení plánovaných nákladů

Definuje datum zahájení rozpočtu. Lze použít datum zahájení programu.

Dokončení plánovaných nákladů

Definuje datum dokončení rozpočtu. Lze použít datum dokončení programu.

Plánovaný přínos

Zadejte předpokládaný finanční přínos tohoto programu. Tato hodnota se rozdělí mezi datum zahájení a datum dokončení plánovaného přínosu.

Zahájení plánovaného přínosu

Vyberte plánované datum zahájení přínosu.

Dokončení plánovaného přínosu

Vyberte plánované datum dokončení přínosu.

Plánovaná NPV

Výpočet hodnoty v tomto poli je založen na následujícím vzorci:

$\text{Plánované NPV} = \text{Plánovaný přínos} - \text{Plánované náklady}$

Zrušíte-li zaškrtnutí políčka Vypočítat finančních metrik, je do tohoto pole možné zadat data.

Plánovaná návratnost investic

Výpočet hodnoty v tomto poli je založen na následujícím vzorci:

$\text{Plánovaná návratnost investic} = \text{Plánované NPV} / \text{Plánované náklady}$

Poznámka: Zrušíte-li zaškrtnutí políčka Vypočítat finančních metrik, je do tohoto pole možné zadat data.

Plánovaný rovnovážný stav

Datum a částka v tomto poli, které je jen pro čtení, označují období a částku, od kterých program začne být ziskový.

Poznámka: Zrušíte-li zaškrtnutí políčka Vypočítat finančních metrik, je do tohoto pole možné zadat data.

Výpočet finančních metrik

Udává, zda mají být pole finančních metrik (Plánované NPV, Plánovaná návratnost investic a Plánovaný rovnovážný stav) vyplněna automaticky pomocí vzorců uvedených v popisech jednotlivých polí. Chcete-li umožnit vložení dat do polí finančních metrik, zrušte zaškrtnutí tohoto políčka.

Výchozí: Zaškrtnuto

4. Uložte změny.

Vlastnosti rizik programu

Stejně jako v projektu můžete i v programu vyhodnotit úroveň předdefinovaného seznamu rizik a vytvářet a sledovat rizika, problémy a požadavky na změnu. Jediný rozdíl spočívá v tom, že akce jsou prováděny z programu a nikoli z projektu.

Otevírání programů v aplikaci Open Workbench

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce aplikace Open Workbench*.

Postupujte takto:

1. Otevřete program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Vedle pole Otevřít v programu Open Workbench klikněte na tlačítko Přejít.
Projekt se otevře v aplikaci Open Workbench.

Přidávání projektů do programů

Stejně jako u podprojektů přidávaných do projektů nejsou data sdílena ani mezi projekty přidávanými do programů. Na rozdíl od hlavních projektů však programy generují a zobrazují kombinované skutečné hodnoty a odhady pro všechny podprojekty, které obsahují. Informace o rozpočtu na úrovni programu nebo projektu můžete zobrazit také na stránce panelu programu.

Projekty, které přidáte do programů, si ponechají všechna data, která obsahovaly jako nezávislé. Tato data zahrnují komplexní plánování, finanční informace, plány práce (WBS) a členy týmu. Do projektu můžete obvyklým způsobem zanášet poukázky a transakce pracovních výkazů. Projekty obsažené v programech jsou nadále k dispozici na stránce seznamu projektů.

Postupujte takto:

1. Otevřete program, do kterého chcete přidat projekty.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Podprojekty.
Zobrazí se stránka vlastností podprojektů.
3. Klikněte na tlačítko Přidat.
Zobrazí se stránka výběru projektů.
4. Vyberte projekty, které chcete do programu přidat, a klikněte na možnost Přidat.

Zobrazení kombinovaných skutečných hodnot a odhadů podprojektu

Na řádku Celkem na stránce vlastností podprojektu se zobrazují celkové skutečné a odhadované hodnoty nahromaděné a zadané pro všechny projekty v programu.

V buňkách v řádku Celkem se zobrazí celková kombinovaná data z jednotlivých sloupců. Z toho důvodu se na výše uvedené ukázkové obrazovce kombinované skutečné hodnoty pro všechny projekty v programu rovnají 1138, zatímco odhad na dokončení (ETC) celkem je 1556.

V následující tabulce je uveden popis jednotlivých sloupců a dat zobrazených na stránce:

Počet

Podprojekty mohou mít své vlastní podprojekty. Hodnota ve sloupci Počet označuje počet podprojektů, které daný podprojekt (nebo projekt – v případě programu) obsahuje.

Skutečné hodnoty

V tomto sloupci se zobrazují skutečné hodnoty, které byly zaneseny pro úkoly do každého projektu. Hodnota v buňce Celkem představuje kombinované skutečné hodnoty všech projektů v programu.

ETC

Zobrazuje hodnoty odhadu na dokončení (ETC) jednotlivých projektů v programu. Hodnota v buňce Celkem představuje kombinované hodnoty odhadu na dokončení (ETC) všech projektů v programu.

Celková pracnost

Celková pracnost je rovna součtu skutečných hodnot a zbývajících hodnot odhadu na dokončení (ETC). V buňkách v tomto sloupci se zobrazuje celková pracnost pro každý projekt. Hodnota v buňce Celkem představuje kombinovanou pracnost všech projektů v programu.

% spotřebováno

Zobrazuje procento využití zdroje spotřebované na tento podprojekt. Hodnota v buňce Celkem představuje kombinované procento všech projektů v programu.

Směrný plán

Zobrazuje hodnotu využití v nejaktuálnějším směrném plánu projektu. Využití představuje celkovou pracnost (skutečné hodnoty a odhad na dokončení [ETC]) k danému datu.

Status

Tento semafor uvádí, zda je projekt schválen (zelená), pozastaven (žlutá) nebo neschválen (červená). Světlo semaforu v buňce Celkem znázorňuje celkový přehled toho, zda byly všechny projekty v programu schváleny.

Harmonogram

Tento semafor označuje, zda projekt probíhá podle harmonogramu, nebo zda u něj hrozí zpoždění. V řádku Celkem poskytuje semafor celkový přehled o tom, zda většina projektů v programu probíhá podle harmonogramu.

Odstraňování projektů z programů

Postupujte takto:

1. Otevřete program, ze kterého chcete odebrat projekt.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Podprojekty.
Zobrazí se stránka vlastností podprojektů.
3. Vyberte projekty a klikněte na možnost Odebrat.
Vybrané projekty se již nezobrazují v seznamu podřízených projektů.

Závislosti programů

Program je v portfoliu stejně jako projekt považován za investici. Další typy investic: majetek, aplikace a produkty. Vztahy závislosti existující mezi investicemi v portfoliu můžete ukázat pomocí stránky závislostí vlastností programu.

K závislosti může dojít v případě, že úkol v jedné investici musí být dokončen, než bude možné zahájit úkol v jiné investici. Může jít také o situaci, kdy v případě, že některá aplikace výrazně překročí rozpočet, je třeba zrušit jeden nebo více programů.

Informace o závislosti se používají při vytváření scénářů pro správu portfolia. Závislosti můžete zobrazit také na stránce Účinná hranice v rámci scénářů. Scénáře obsahují data investic, které identifikujete na stránce závislostí vlastností programu.

Vytváření závislostí programů

Můžete vytvořit závislost na jiné investici nebo na dalším programu.

Postupujte takto:

1. Otevřete program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Závislosti.
Zobrazí se stránka vlastností závislostí.

3. Vyberte závislost z rozevíracího seznamu:
 - Investice závislé na této položce. Pomocí tohoto režimu vytvoříte jednu nebo více závislostí závislých na tomto programu.
 - Investice, na níž je tato položka závislá. Pomocí tohoto režimu vytvoříte jednu nebo více závislostí, na kterých tento program závisí.

Struktura závislostí je vytvořena na základě vašeho výběru.
4. Klikněte na tlačítko Přidat.

Zobrazí se stránka výběru investic.
5. Zaškrtněte políčko vedle programu nebo investice, ve které chcete vytvořit závislost, a klikněte na možnost Přidat.

Zobrazí se stránka vlastností závislostí, která obsahuje seznam závislostí projektu.
6. Vyfiltrujte seznam podle typu investice.

V seznamu se zobrazí investice (seřazené podle typu), ke kterým máte přístup.
7. Zaškrtněte políčko vedle investice, ke které chcete vytvořit závislost, a klikněte na možnost Přidat.

Investice se zobrazí jako závislost v seznamu na stránce závislostí.

Zobrazení závislostí programů

Pomocí stránky závislostí vlastností programu můžete zobrazit seznam investic, které závisí na programu.

Vztahy závislosti můžete zobrazit také na stránce Scénář: Účinná hranice v rámci scénářů. Stránka obsahuje data investic identifikovaných na stránce závislostí vlastností programu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce správa portfolia*.

Postupujte takto:

1. Otevřete program.

Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Závislosti.

Zobrazí se stránka vlastností závislostí, která obsahuje seznam závislostí.

Odebrání závislostí

Postupujte takto:

1. Otevřete program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v nabídce Hlavní klikněte na možnost Závislosti.
Zobrazí se stránka vlastností závislostí.
3. Vyberte závislost a klikněte na možnost Odebrat.
Závislost se již nebude zobrazovat v seznamu závislostí.

Přidružené releasy

Releasy představují nové budoucí výstupy. Releasy můžete propojit s projektem či programem a sledovat tak pracnost implementace releasů. Toto přidružení se vytváří na stránce releasu. Neexistuje omezení počtu releasů, které můžete přidružit k projektu či programu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Plánování požadavků*.

Zobrazení seznamu přidružených releasů

Seznam releasů přidružených k projektu či programu můžete zobrazit pomocí stránky vlastností releasu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt nebo program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Přidružené releasy.
Zobrazí se stránka vlastností přidruženého releasu.

Otevření releasů přidružených k projektům nebo programům

Releasy přidružené k projektu či programu můžete otevřít pomocí stránky vlastností releasu.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt nebo program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Přidružené releasy.
Zobrazí se stránka vlastností přidruženého releasu.
3. Klikněte na název releasu.
Zobrazí se stránka vlastností releasu.

Zrušení propojení releasů s projekty nebo programy

Propojení mezi releasem a projektem, ke kterému je release přidružen, můžete zrušit pomocí stránky vlastností releasu. Přidružení můžete také odebrat otevřením daného releasu a zrušením jeho propojení s projektem či programem.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Plánování požadavků*.

Postupujte takto:

1. Otevřete projekt nebo program.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a klikněte na možnost Přidružené releasy.
Zobrazí se stránka vlastností přidruženého releasu.
3. Zaškrtněte políčko vedle releasu, jehož propojení s projektem či programem chcete zrušit, a klikněte na tlačítko Zrušit propojení.
Release je odebrán ze seznamu na stránce vlastností releasu a je zrušeno jeho propojení s projektem či programem.

Monitorování výkonu programu

Pokud na stránce vlastností programu vyberete jako možnost rozvržení Rozvržení programu, zobrazí se na panelu programu hodnota Návrh investic (ROI). Tato možnost platí, pokud vytvoříte rozpočet na úrovni programu. Můžete zobrazit souhrny celkové pracovních a skutečné hodnoty nashromážděné ze všech projektů v programu. Můžete také porovnat informace o celkovém přínosu na úrovni programu s informacemi o kombinovaném přínosu všech projektů programu.

Ačkoli má stránka název Panel programu, můžete na ní zobrazit i projekty.

Ve výchozím nastavení se na stránce zobrazí následující portlety:

- Portlet Obecné. Toto zobrazení určené jen pro čtení uvádí základní informace o programu, například název, ID, datum zahájení nebo datum dokončení. Ikona v poli Indikátor stavu uvádí stav programu.
- Portlet Pracnost pro pracovní zdroj Toto zobrazení uvádí aktuální skutečné hodnoty projektu, odhad na dokončení (ETC) a informace o alokaci.
- Portlet Využití týmu. Toto zobrazení uvádí celkovou pracnost pro jednotlivé zdroje napříč všemi úkoly programu, ke kterým je daný zdroj přiřazen. Z tohoto zobrazení lze přepnout do přehledu využití podle jednotlivých zdrojů a úkolů.

Stránku si můžete přizpůsobit přidáním či odebráním portletů. Přizpůsobení může provést správce aplikace CA Clarity PPM v aplikaci Studio pomocí portletu rozvržení programu v obsahu Panelu.

Odstraňování programů

Programy můžete odstranit stejným postupem jako projekty.

Rušení označení programů k odstranění

Zrušit označení programů k odstranění můžete obdobně jako v případě projektů. Postup je stejný.

Kapitola 11: Nastavení

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Nastavení pracovních výkazů](#) (strana 301)
[Kódy typů vstupu](#) (strana 308)
[Neplatné transakce](#) (strana 310)
[Práce s nastavením správy projektu](#) (strana 311)
[Základní kalendáře](#) (strana 321)
[Typy kategorií rizik](#) (strana 324)
[O matici Výsledné hodnoty rizika](#) (strana 325)
[Období pro hlášení získané hodnoty](#) (strana 325)
[Období získané hodnoty](#) (strana 330)

Nastavení pracovních výkazů

Dříve než budou členové týmu moci sledovat čas a manažeři projektu zobrazit a schválit pracovní výkazy, je třeba provést následující:

- [Nastavit možnosti pracovního výkazu](#) (strana 302).
- [Vytvořit období pro časová hlášení](#) (strana 304).
- [Vytvořit kódy účtování](#) (strana 307).
- Definovat možnosti sledování projektu, což zahrnuje otevření projektu pro sledování času.
- Přiřadit zdroje k úkolům.
- [Definovat zdroje přiřazené k úkolům jako otevřené pro zápis času](#) (strana 154).
- Udělit zdrojům, které pracují s pracovními výkazy, požadovaná přístupová práva. Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.
- [Zobrazit přístupová práva pracovních výkazů](#) (strana 348).
- [Vytvořit kódy typu vstupu](#) (strana 309) (pokud je vaše společnost používá).
- Naplánovat úlohu Zanést pracovní výkazy, aby se spustila a zanesla skutečné hodnoty.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Nastavení možností pracovního výkazu

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v nabídce Správa projektů klikněte na položku Možnosti pracovního výkazu.

Zobrazí se stránka možností pracovního výkazu.

2. V sekci Výchozí obsah a rozvržení proveďte následující:
 - Přesuňte položky do seznamu Vybrané sloupce.
 - Odeberte položky ze seznamu Vybrané sloupce.
 - Změňte pořadí položek v seznamu Vybrané sloupce.
3. Klikněte na tlačítko Použít.
4. Vyplňte následující pole:

Výchozí sloupec pro řazení

Určuje výchozí sloupec řazení.

Hodnoty: Investice a Popis

Výchozí hodnota: Investice

Pořadí řazení

Definuje pořadí řazení.

Hodnoty: Vzestupně nebo Sestupně

Výchozí hodnota: Vzestupně

5. V sekci Volby výchozího nastavení časového záznamu vyplňte následující pole:

Zakázat nepřímé časové záznamy

Určuje, zda zakázat vkládání nepřímého času.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Zaplnit časové rozpětí

Definuje počet dní před tím, než nastane čas, aby zdroje zahájily vyplňování pracovních výkazů.

Příklad: Předpokládejme, že pro vyplňování pracovních výkazů zdroji zadáte 14 dní před zahájením období a 10 dní po dokončení období. Pracovní výkaz je zaplněn úkoly 14 dní před zahájením období a 10 dní po jeho dokončení.

Výchozí hodnota: 7

Povinné: Ne

Uživatelská hodnota 1

Zobrazuje první uživatelskou hodnotu pro plán.

Objekt podrobnosti: ID interní uživatelské hodnoty 1

Výčet uživatelské hodnoty 1

Vybere první výčet uživatelské hodnoty pro časový záznam.

Automaticky zaplnit

Určuje možnosti automatického zaplnění pracovního výkazu.

Hodnoty:

- Vypnuto. Požaduje po zdrojích, aby vždy ručně vyplnily všechny položky v pracovním výkazu.
- Zkopírovat časové záznamy z předchozího pracovního výkazu. Povolí zdrojům automaticky zaplnit pracovní výkazy úkoly z předchozího pracovního výkazu zdroje.
- Zkopírovat časové záznamy z předchozího pracovního výkazu a zahrnout skutečné hodnoty (u incidentů nejsou skutečné hodnoty kopírovány). Povolí zdrojům automaticky vyplnit pracovní výkazy úkoly a skutečnými hodnotami z předchozích pracovních výkazů.

Výchozí: Vypnuto

Povinné: Ne

Jednotka zobrazení

Určuje způsob zobrazení času zdroje.

Hodnoty: Hodiny a Dny

Výchozí: Hodiny

Povinné: Ne

Desetinná místa

Určuje počet desetinných míst, která se mají použít při hlášení hodin a dnů.

Hodnoty: 0, 1, 2, 3, 4 a 5

Výchozí hodnota: 2

Povinné: Ne

Povolit datum poznámky

Určuje, zda mají uživatelé povoleno zadat do poznámky časový záznam a určit tak datum, na které poznámka odkazuje.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

6. Uložte změny.

Období pro časová hlášení

Dříve než provedete finanční plánování úkolů (například určení skutečných hodnot), nejprve vytvořte období pro časová hlášení. Zdroje mohou období pro hlášení využít při zadávání času stráveného prací na úkolu do pracovního výkazu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Práce s obdobími pro časová hlášení

S obdobími pro časová hlášení můžete provádět následující akce:

- [Pomocí nastavení možností rozvržení přidat či odebrat položky z formuláře nebo změnit pořadí řazení](#) (strana 305).
- [Povolit zdrojům automaticky zaplnit nové pracovní výkazy kódy použitými při předchozím období pro hlášení](#) (strana 305).
- [Změnit počet dní před zahájením časového období](#) (strana 305).

Vytvoření období pro časová hlášení

Dříve než budou zdroje moci zadat čas, určete datum zahájení a datum dokončení každého období pro časové hlášení. Datum zahájení a datum dokončení období pro časové hlášení se nesmí překrývat s jiným typem období či rokem. Každé období pro časové hlášení, které vytvoříte, musí mít jedinečný název období, typ období, rok a číslo období.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Období pro časová hlášení.

Zobrazí se stránka období pro časová hlášení.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Vyplňte následující pole:

Měřítko

Určuje dobu trvání pro období hlášení.

Hodnoty: Ročně, Měsíčně, Čtvrtletně, Půlročně, Týdně, Denně a Čtrnáctidenně

Výchozí hodnota: Týdně

Datum zahájení

Určuje datum zahájení období pro hlášení.

Datum dokončení

Určuje datum ukončení období pro hlášení. Klikněte na ikonu kalendáře, zvolte datum ukončení nového časového období a klikněte na možnost Přidat.

4. Uložte změny.

Úprava období pro časová hlášení

Nepoužívaná období pro časová hlášení můžete změnit. Používaná období pro časová hlášení jsou uzamčena a měnit je nelze.

Postupujte takto:

1. Otevřete období pro časové hlášení.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Upravte následující pole:

Název období

Definuje jedinečný název období.

Typ období

Definuje typ období pro časové hlášení.

Hodnoty: Týdně, 13 období za rok, Měsíčně, Čtvrtletně a Ročně

Číslo období

Určuje pořadí, v jakém se období pro časové hlášení zobrazí (vzestupně).

Příklad: První („1“), druhé („2“) či třetí („3“).

Description

Definuje popis období.

Čtvrtletí

Určuje čtvrtletí, které je k období přidruženo, za účelem součtu.

Rok

Definuje rok, který je k období přidružen, za účelem součtu.

Datum zahájení

Určuje datum zahájení období pro hlášení.

Datum dokončení

Určuje datum ukončení období pro hlášení. Klikněte na ikonu kalendáře, zvolte datum ukončení nového časového období a klikněte na možnost Přidat.

3. Uložte změny.

Odstranění období pro časová hlášení

Pomocí následujícího postupu můžete odstranit období pro časové hlášení:

1. Ověřte, že zdroj do daného období pro časové hlášení nezadává čas a že je odemknuto.
2. [Označte období pro časové hlášení k odstranění](#) (strana 306).
3. [V případě potřeby zrušte proces odstranění před spuštěním úlohy](#) (strana 306).
4. Správce aplikace CA Clarity PPM může naplánovat úlohu Odstranit investice, aby se spouštěla pravidelně.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Označení období pro časová hlášení k odstranění

Období pro časové hlášení můžete označit k odstranění, pouze je-li odemknuto. Období pro časová hlášení, která označíte k odstranění, budou smazána po spuštění úlohy Odstranit investice.

Odstranit můžete pouze ta období pro časová hlášení, která jste vytvořili. Statická období pro časová hlášení nelze odstranit.

Postupujte takto:

1. V seznamu časových období zaškrtněte políčko vedle časového období a klikněte na možnost Označit k odstranění.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
2. Klikněte na tlačítko Ano.

Zrušení odstranění období pro časová hlášení

Označení období pro časová hlášení k odstranění můžete zrušit, pokud platí následující podmínky:

- Úloha Odstranit investice nebyla spuštěna od chvíle, kdy jste období pro časové hlášení označili k odstranění.
- Období pro časové hlášení je nadále odemknuté.

Zrušíte-li označení k odstranění období pro časové hlášení, nebude po spuštění úlohy Odstranit investice odstraněno.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Období pro časová hlášení.
Zobrazí se stránka období pro časová hlášení.
2. Zaškrtněte políčko vedle období pro časové hlášení a klikněte na možnost Zrušit odstranění.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Klikněte na tlačítko Ano.

Kódy účtování

Kódy účtování mohou představovat jakékoli uspořádání práce přidružené k investicím, například:

- Kapitálové výdaje jako protiklad výdajů
- Čas v pracovních výkazech, který se netýká práce na projektu, například dovolenou, nemocenskou nebo činnost porotce

Používáte-li finanční údaje, včetně transakcí a pracovních výkazů, kódy účtování jsou požadovány. Pokud kód účtování nepotřebujete, uzavřete jej pro zápis času.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Vytvoření kódů účtování

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Kódy účtování.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka vlastností kódu účtování.
3. Vyplňte následující pole:

Název kódu účtování (poplatku)

Definuje název kódu účtování (poplatku).

Povinné: Ano

ID kódu účtování (poplatku)

Definuje jedinečný identifikátor kódu účtování.

Povinné: Ano

Otevřeno pro zápis času

Určuje, zda zdroj může zaznamenávat čas strávený na přiřazeném úkolu do pracovního výkazu. Pokud tato možnost není zaškrtnuta, zdroj nemůže zaznamenávat čas pro žádný projekt.

Výchozí: Zaškrtnuto

4. Uložte změny.

Úpravy kódů účtování

Postupujte takto:

1. Otevřete kód účtování.
Zobrazí se stránka vlastností.
2. Upravte následující pole:

Název kódu účtování (poplatku)

Definuje název kódu účtování (poplatku).

Povinné: Ano

ID kódu účtování (poplatku)

Definuje jedinečný identifikátor kódu účtování.

Povinné: Ano

Otevřeno pro zápis času

Určuje, zda zdroj může zaznamenávat čas strávený na přiřazeném úkolu do pracovního výkazu. Pokud tato možnost není zaškrtnuta, zdroj nemůže zaznamenávat čas pro žádný projekt.

Výchozí: Zaškrtnuto

3. Uložte změny.

Kódy typů vstupu

Kódy typů vstupu představují uspořádání práce pro náklady přidružené ke zdrojům. Používají se v transakcích a plánech nákladů.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Finanční správa*.

Kódy typu vstupu představují zdroj, který práci vykonává, a nikoli investici, ze které je práce iniciována. Příkladem kódů typů vstupu může být vykonaná práce a pravidelná práce jako protiklad přesčasu.

Kódy typů vstupu nelze odstranit. Můžete je deaktivovat, aby nebyly otevřeny pro zápis času.

Vytvoření typů vstupu

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Kódy typů vstupu.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Vyplňte následující pole:

Název

Definuje název kódu typu vstupu.

Povinné: Ano

ID

Definuje jedinečný identifikátor kódu typu vstupu.

Povinné: Ano

Active

Ukazuje, zda je kód typu vstupu aktivní.

Výchozí: Zaškrtnuto

Povinné: Ne

Chargeable

Ukazuje, zda je kód typu vstupu účtovatelný. Účtovatelné kódy usnadňují zpracování finančních transakcí a ve finančním plánování slouží ke sledování zanesených skutečných hodnot.

4. Uložte změny.

Úpravy kódů typů vstupu.

Postupujte takto:

1. Otevřete kód typu vstupu, který chcete upravit.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Upravte následující pole:

Název

Definuje název kódu typu vstupu.

Povinné: Ano

ID

Definuje jedinečný identifikátor kódu typu vstupu.

Povinné: Ano

Active

Ukazuje, zda je kód typu vstupu aktivní.

Výchozí: Zaškrtnuto

Povinné: Ne

Chargeable

Ukazuje, zda je kód typu vstupu účtovatelný. Účtovatelné kódy usnadňují zpracování finančních transakcí a ve finančním plánování slouží ke sledování zanesených skutečných hodnot.

3. Uložte změny.

Neplatné transakce

Transakce mohou z různých důvodů selhat. Zdroj například může vložit nesprávný pracovní výraz, což způsobí selhání transakce.

Dojde-li k selhání transakce, můžete na stránce neplatných transakcí zobrazit seznam neplatných transakcí. Chcete-li zobrazit seznam neplatných transakcí, otevřete nabídku Správa a v nabídce modulu Správa projektů vyberte možnost Neplatné transakce.

Práce s nastavením správy projektu

Pomocí polí na stránce nastavení můžete definovat výchozí možnosti správy projektu na úrovni systému. Můžete definovat následující:

- [Nastavení správy projektu](#) (strana 311)
- [Vzor zatížení zdroje](#) (strana 316)
- [Metody kalkulace získané hodnoty](#) (strana 88)
- [Možnosti rezervace zdroje](#) (strana 320)

Definování výchozího nastavení správy projektu

Pomocí stránky nastavení správy projektu můžete nastavit výchozí možnosti správy projektu na úrovni systému. Lze například nastavit, aby při otevírání projektů aplikace CA Clarity PPM pomocí plánovače v počítači (Open Workbench nebo Microsoft Project) aplikace CA Clarity PPM exportovala pouze aktuální směrný plán.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Nastavení.

Zobrazí se stránka nastavení.

2. Vyplňte následující pole:

Výchozí vzor zatížení

Určuje výchozí vzor zatížení zdroje na úrovni systému.

Možnosti: Zpět, Jednotné, Fixní, Kontura nebo Přední

Výchozí hodnota: Přední

Povinné: Ne

Adresa URL pokynů

Určuje adresu URL pokynů.

První měsíc finančního čtvrtletí

Určuje první měsíc finančního čtvrtletí.

Hodnoty: Všechny kalendářní měsíce

Výchozí: Leden

Povinné: Ne

První den pracovního týdne

Určuje první den pracovního týdne v kalendářích zdrojů a v rozhraní plánovače.

Hodnoty: Všechny kalendářní dny

Výchozí: Pondělí

Povinné: Ne

Výchozí jednotka zobrazení pro pracnost

Určuje výchozí jednotku zobrazení pro pracnost.

Hodnoty: Hodiny nebo Dny

Výchozí: Hodiny

Povinné: Ne

Povolit kódy účtování podle investice

Určuje, zda je povoleno zadávat kódy účtování specifické pro investici.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Povolit zanášení budoucích pracovních výkazů

Určuje, zda je povoleno zanášet budoucí pracovní výkazy.

Výchozí: Zaškrtnuto

Povinné: Ne

Upozornit na odstranění rizika, problému či požadavků na změnu

Určuje, zda chcete, aby vám bylo odesláno oznámení pokaždé, když zdroj odstraní riziko, problém či požadavek na změnu.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Při otevírání investic v plánovači exportovat pouze aktuální směrné plány

Určuje, že se má v případě, že používáte aplikaci CA Clarity PPM s plánovačem v počítači (aplikace Open Workbench či Microsoft Project), exportovat pouze aktuální směrný plán. Možnost lze použít, existuje-li více směrných plánů.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Zaokrouhlit alokace na nejbližší %

Určuje, na jaký objem se mají alokace zaokrouhlit, když rezervujete čas zdroje pro projekt.

Výchozí hodnota: 25

Povinné: Ano

Povolit vytvoření úkolu pracnosti

Určuje, zda vytvořit úkol pracnosti, když přidáte zdroj k projektu, který nemá úkoly.

Výchozí: Zaškrtnuto

Povinné: Ne

Znovu přiřadit úkoly při nahrazení role

Určuje, zda je povoleno znovu přiřadit či nahradit úkoly poté, co manažer projektu nahradí roli zdroje.

Výchozí: Zaškrtnuto

Povinné: Ne

Povolit úpravy alokací u zamknutých investic

Určuje, zda mají zdroje povoleno provádět úpravy alokací, když jsou projekty uzamknuty.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Zaškrtnutí pole umožní manažerovi projektu následující:

- Upravit alokace existujícího člena týmu, je-li projekt rezervován pro změny v plánovači v počítači, například v aplikaci Open Workbench či Microsoft Project.
- Přidat k projektu nové členy týmu.
- Nahradit role, je-li vybráno výchozí nastavení správy projektu *Znovu přiřadit úkoly při nahrazení role*.

Povinné: Ne

Automaticky vykazovat skutečně odpracovaný čas u členů týmu

Definuje, zda chcete, aby byli členové týmu v úkolech projektu otevřeni pro zápis času poté, co dojde k určité události.

Hodnoty:

- Nikdy. Ukazuje, že členové týmu nejsou automaticky otevřeni pro zápis času v úkolech projektu.
Příklad: Upravíte-li existující vlastnosti člena týmu, hodnota Otevřeno pro zápis času se nezmění. Přidáte-li nového člena týmu, je použita výchozí hodnota atributu Otevřeno objektu týmu.
- Při závazné rezervaci. Ukazuje, že členové týmu jsou automaticky otevřeni pro zápis času poté, co jsou závazně rezervováni. Závaznou rezervací je v tomto případě míněna závazná rezervace libovolného objemu, nikoli změna stavu rezervace na hodnotu Potvrzená.

- Když má stav požadavku hodnotu Schváleno. Ukazuje, že členové týmu jsou automaticky otevřeni pro zápis času poté, co se stav jejich požadavku změní na hodnotu Schváleno.

Výchozí: Nikdy

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Povinné: Ne

Zobrazit úkoly v organizéru

Definuje, jak se úkoly projektů zobrazují v organizéru.

Hodnoty:

- Při přiřazení. Určuje, že úkoly projektu se zobrazí v seznamu organizéru poté, co jsou k úkolu přiřazeny zdroje.
- Při závazné rezervaci. Určuje, že úkoly projektu se zobrazí v seznamu organizéru poté, co jsou pro úkoly závazně rezervovány zdroje.
- Když má stav požadavku hodnotu Schváleno. Určuje, že úkoly projektu se zobrazí v seznamu organizéru poté, co jsou zdroje schváleny.

Výchozí: Při přiřazení

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Povinné: Ne

Automaticky přidat člena týmu jako účastníka investice

Určuje přiřazování zdrojů k investicím jako účastníky.

Hodnoty:

- Nikdy. Označuje, že zdroje není nikdy možno automaticky přiřadit k investicím jako účastníky.
- Při přidání do investice. Označuje, že zdroje lze automaticky přiřadit k investicím jako účastníky, když jsou k těmto investicím přidány.

Pokud vyberete tuto možnost a pokud jsou povolena oznámení projektu, účastníci projektu obdrží po přidání na stránku členů týmu projektu oznámení.
- Při závazné rezervaci. Označuje, že zdroje je možno automaticky přiřadit k investicím jako účastníky, když jsou pro tyto investice závazně rezervovány. Závaznou rezervací je v tomto případě míněna závazná rezervace libovolného objemu, nikoli změna stavu rezervace na hodnotu Potvrzená.

Výchozí hodnota: Při přidání do investice

Povinné: Ne

Povolit potlačení schválení žádank

Určuje, zda povolit, aby manažeři projektu u jednotlivých projektů potřebovali schválení žádank.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Poznámka: Pokud manažer projektu u projektu nepotřebuje schválení žádank. Manažer projektu nebo manažer zdrojů potřebuje k rezervaci žádank přístupové právo *Projekt – Upravit*.

Povolit smíšené rezervace

Definuje, zda manažer projektu může upravit alokaci závazně rezervovaných zdrojů a v projektech vytvářet smíšeně rezervované zdroje. A také zda může rozšířit zdroj na další plánování projektu.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Poznámka: Pokud v projektu existují smíšené rezervace, slouží toto pole pouze ke čtení.

Povinné: Ne

Převést zdroje na role při použití šablon (výchozí)

Určuje, zda v případě, že manažer projektu vytvoří projekt z šablony projektu, mají být všechny zdroje převedeny na projektové role.

Poznámka: Manažer projektu může toto výchozí nastavení při vytváření projektu z šablon projektu potlačit.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Povinné: Ne

Rezervace žádanky

Definuje možnosti rezervace žádanky pomocí procenta alokace a dostupných jednotek práce. Aplikace CA Clarity PPM odečítá požadovaný objem na základě rezervovaného objemu. K určení, zda je žádanka zcela vyplněna (v závislosti na vybrané možnosti rezervace), používá aplikace CA Clarity PPM procento alokace nebo hodnoty závislé na čase (jednotky práce).

Hodnoty:

- Použít procento alokace
- Použít dostupné jednotky práce

Příklad: Použijete-li možnost Procento alokace, zdroj rezervovaný na 100 % plně nahradí jiný zdroj rezervovaný na 100 %. Žádanka je zcela vyplněna i v případě, že se počet týdně odpracovaných hodin liší. Použijete-li možnost Použít dostupné jednotky práce, v případě, že nahrazující zdroj pracuje méně hodin týdně než nahrazovaný zdroj, nebude žádanka zcela vyplněna.

3. Uložte změny.

O vzorech zatížení zdroje

Funkce Automaticky naplánovat používá vzor zatížení zdroje k určení odhadu na dokončení (ETC), který se distribuuje pro zdroj po nastavený rozsah dat. Můžete zřídit výchozí vzor zatížení zdroje na úrovni systému a na úrovni přiřazení k úkolu. Nejprve je distribuován odhad na dokončení (ETC) v závislosti na vzoru zatížení zdroje definovaném na úrovni přiřazení k úkolu, potom na úrovni systému.

Můžete vybrat jeden z následujících vzorů zatížení:

Zpět

Pracnost je plánování načtena co nejbližší ke splnění úkolu na základě nevyužité dostupnosti zdroje po automatickém. Hodnota odhadu na dokončení (ETC) je tímto vzorem zatížení zdroje pouze snižována, jakmile jsou skutečné hodnoty zaneseny do neupravených pracovních výkazů. Zbývající hodnota odhadu na dokončení (ETC) se rozdělí za období pracovního výkazu na základě typu vzoru zatížení.

Jednotné

Pracnost se načítá co možná nejrovnoměrněji na základě celkové dostupnosti zdroje. Hodnota odhadu na dokončení (ETC) je tímto vzorem zatížení zdroje pouze snižována, jakmile jsou skutečné hodnoty zaneseny do neupravených pracovních výkazů. Zbývající hodnota odhadu na dokončení (ETC) se rozdělí za období pracovního výkazu na základě typu vzoru zatížení.

Pevné

Rozdělení pracnosti je definováno uživatelem. Automatické plánování neovlivňuje rozdělení pracnosti. Tímto pevným vzorem zatížení se hodnota odhadu na dokončení (ETC) snižuje v průběhu doby trvání pracovního výkazu (to jest, Skutečné hodnoty k datu) bez ohledu na to, zda zdroj zanesl skutečné hodnoty do úkolu, či nikoliv.

Kontura

Pracnost je načtena co možná nejrovnoměrněji do období trvání úkolu na základě nevyužité dostupnosti zdroje po automatickém plánování. Hodnota odhadu na dokončení (ETC) je tímto vzorem zatížení zdroje pouze snižována, jakmile jsou skutečné hodnoty zaneseny do neupravených pracovních výkazů. Zbývající hodnota odhadu na dokončení (ETC) se rozdělí za období pracovního výkazu na základě typu vzoru zatížení.

Používáte-li aplikaci CA Clarity PPM spolu s aplikací Microsoft Project, při prvním otevření projektu z Microsoft Project se rozvrh práce pro nová přiřazení nastaví na hodnotu Plochý. Pokud již přiřazení existuje (tj. projekt byl již v aplikaci Microsoft Project otevřen a uložen do aplikace CA Clarity PPM), rozvrh práce v aplikaci Microsoft Project se nezmění.

Přední

Pracnost je načtena co možná nejbliže k začátku úkolu na základě nevyužité dostupnosti zdroje po automatickém plánování. Hodnota odhadu na dokončení (ETC) je tímto vzorem zatížení zdroje pouze snižována, jakmile jsou skutečné hodnoty zaneseny do neupravených pracovních výkazů. Zbývající hodnota odhadu na dokončení (ETC) se rozdělí za období pracovního výkazu podle typu vzoru načítání.

Nastavení výchozího vzoru zatížení zdroje

Pomocí následujícího postupu můžete nastavit výchozí vzor zatížení zdroje na úrovni systému. Vzor zatížení, který nastavíte na stránce nastavení, bude použit jako výchozí, když manažeři projektu přiřadí zdroje nebo změní vlastnosti přiřazení členů týmu.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Nastavení.

Zobrazí se stránka nastavení.

2. Vyplňte následující pole:

Výchozí vzor zatížení

Určuje výchozí vzor zatížení zdroje na úrovni systému.

Možnosti: Zpět, Jednotné, Fixní, Kontura nebo Přední

Výchozí hodnota: Přední

3. Uložte změny.

Metody kalkulace získané hodnoty

Metoda kalkulace získané hodnoty je metoda pro výpočet různých metrik získané hodnoty (EV). Některé metody jsou kalkulovány systémem. U metod, které nejsou kalkulovány systémem, ručně zadejte Rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) projektu.

Používáte-li metodu kalkulace získané hodnoty a váš projekt ani jeho úkoly nejsou kalkulovány systémem, definujte hodnotu rozpočtovaných nákladů na provedenou práci (BCWP) projektu. Hodnotu můžete definovat vytvořením směrného plánu nebo aktualizací celkové získané hodnoty. Můžete také ručně potlačit hodnotu BCWP pro určité úkoly.

Bez ohledu na to, jakou metodu kalkulace získané hodnoty pro projekt nastavíte, hodnota zadaná do pole Potlačit BCWP přepíše hodnoty BCWP kalkulované systémem. Hodnota se používá ve všech kalkulacích získané hodnoty (EV), které vyžadují rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) jako parametr.

K dispozici jsou následující kalkulační metody získané hodnoty (EV):

Dokončeno v procentech (PC)

Tato výpočetní metoda definuje procentuální odhad dokončené práce na úkolu nebo v rámci plánu práce (WBS). Jde o metodu výpočtu získané hodnoty (EV), ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) kalkulovány systémem pomocí následujícího vzorce:

$$\text{BCWP} = \text{Rozpočet při dokončení (BAC)} * \% \text{ dokončené práce}$$

0/100

Definuje metodu výpočtu získané hodnoty (EV), ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) kalkulovány systémem pomocí následujícího vzorce: Pokud se hodnota % dokončené práce rovná 100, pak je hodnota BCWP rovna hodnotě rozpočtu při dokončení (BAC). V opačném případě je hodnota BCWP rovna nule.

Tuto metodu použijte v případě, kdy práce na projektu začíná a končí během jednoho období hlášení. Tuto metodu použijte rovněž tehdy, je-li čerpání kreditu vázáno na 100% dokončení projektu nebo úkolu.

50/50

Definuje metodu výpočtu EV, ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) kalkulovány systémem pomocí následujícího vzorce:

Je-li hodnota % dokončení práce větší než 0, ale menší než 100, pak se hodnota BCWP rovná hodnotě rozpočtu při dokončení (BAC) děleno dvěma. Je-li hodnota % dokončení práce rovna 100, pak se hodnota BCWP rovná hodnotě BAC. Je-li hodnota % dokončení práce rovna 0, pak se hodnota BCWP rovná nule.

Tuto metodu použijte v případě, kdy práce na projektu začíná a končí během dvou období hlášení. Tuto metodu použijte také v případě, kdy je 50 % kreditu uhrazeno při zahájení projektu nebo úkolu a zbylých 50 % je hrazeno až po jeho dokončení.

Úroveň pracnosti (LOE)

Definuje metodu výpočtu EV, ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) kalkulovány systémem pomocí následujícího vzorce:

$$\text{BCWP} = \text{rozpočtované náklady na plánovanou práci (BCWS)}$$

Vážené milníky

Definuje metodu výpočtu EV, ve které jsou rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) definovány uživatelem. Manažer projektu přiřadí milníkům v průběhu trvání souhrnného úkolu váhy. Při dosažení milníku v plnění souhrnného úkolu je zároveň dosaženo procenta celkového dokončení úkolu, dokud není dosaženo 100 procent. Tuto metodu použijte v případě, kdy vaše organizace měří výkonnost projektu metodou správy získané hodnoty (EV) a má projekty nebo úkoly, které tuto metodu již používají. Použijete-li tuto metodu, budete zadávat BCWP na úrovni úkolu. Použijte pole Potlačit BCWP v sekci Získaná hodnota na stránce Vlastnosti úkolu.

Milník dokončení v procentech (PC)

Definuje metodu výpočtu EV, ve které rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) nejsou kalkulovány systémem, ale definovány uživatelem. Každé časové období je váženo prostřednictvím korunových částek místo údajů v procentech. Výsledný Kredit EV se pak generuje jako částka odpovídající procentuální hodnotě přiřazené danému milníku. Tuto metodu použijte v případě, kdy vaše organizace měří výkonnost projektu metodou správy získané hodnoty (EV) a má projekty nebo úkoly, které tuto metodu již používají. Použijete-li tuto metodu, budete zadávat BCWP na úrovni úkolu. Použijte pole Potlačit BCWP v sekci Získaná hodnota na stránce Vlastnosti úkolu.

Rovnoměrně rozdělená pracnost (AE)

Definuje metodu výpočtu EV, ve které rozpočtované náklady na provedenou práci (BCWP) nejsou kalkulovány systémem, ale definovány uživatelem. Pracnost úkolu je spojena s pracnostmi jiných úkolů. Jakmile je dokončena práce na základním úkolu, je dokončený úkol získán úkolem rovnoměrně rozdělené pracnosti. Úkol používá k řízení svého výkonu pracnost spojenou s jinými úkoly. Tuto metodu použijte i pro dílčí samostatnou práci, která se vztahuje k jiným dílčím pracím. Tuto metodu použijte v případě, kdy vaše organizace měří výkonnost projektu metodou správy získané hodnoty (EV) a má projekty nebo úkoly, které tuto metodu již používají. Použijete-li tuto metodu, budete zadávat BCWP na úrovni úkolu. Použijte pole Potlačit BCWP v sekci Získaná hodnota na stránce Vlastnosti úkolu.

Nastavení výchozí metody kalkulace získané hodnoty

Můžete definovat výchozí metodu, pomocí které se vypočítá hodnota získaná pro projekt nebo úkol projektu. Výchozím nastavením výpočtu hodnoty získané pro projekt nebo úkol projektu je procento dokončení. Pokud vaše organizace používá metodologii správy získaných hodnot pro měření výkonu projektu, můžete jako výchozí metodu výpočtu získané hodnoty nastavit tuto metodologii. Chcete-li nastavit atribut metody výpočtu získané hodnoty (EV), upravte objekty projektů a úkolů v aplikaci Studio.

Poznámka: Pokud používáte aplikaci CA Clarity PPM spolu s aplikací Microsoft Project a vyberete jinou metodu výpočtu získané hodnoty než metodu Dokončeno v procentech, je třeba provést výpočet, zobrazení a hlášení metrik získané hodnoty pomocí aplikace CA Clarity PPM.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

Nastavení výchozích možností rezervace zdroje

Smíšené rezervace umožňují pevné a nezávazné alokace zdrojů pro projekty. Chcete-li povolit zdroje s oddělenými pevnými a nezávaznými alokacemi, vyberte na stránce nastavení systémové nastavení možnosti Povolit smíšené rezervace.

Postupujte takto:

1. Otevřete nabídku Správa a v modulu Správa projektů klikněte na možnost Nastavení.

Zobrazí se stránka nastavení.

2. Vyplňte následující pole:

Povolit smíšené rezervace

Definuje, zda manažer projektu může upravit alokaci závazně rezervovaných zdrojů a v projektech vytvářet smíšeně rezervované zdroje. A také zda může rozšířit zdroj na další plánování projektu.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Poznámka: Pokud v projektu existují smíšené rezervace, slouží toto pole pouze ke čtení.

3. Uložte změny.

Základní kalendáře

Základní kalendáře jsou šablony, které můžete použít k vytvoření individuálních kalendářů zdroje. Kalendáře zdrojů se používají pro důležité výpočty zahrnující dostupnost zdroje, například kapacitu versus požadavek, nebo přetížené zdroje.

Nejčastěji se používá standardní kalendář. Nicméně můžete změnit vlastnosti základního kalendáře a přizpůsobit ho svým potřebám. Můžete například nastavit, které dny týdnu jsou pracovní a které jsou nepracovní. Můžete nastavit až čtyři standardní směny.

Standardní a základní kalendáře, které mají podřízené kalendáře, nelze odstranit. V takovém případě nejdříve odstraňte podřízené kalendáře a teprve potom nadřazený kalendář.

Vytvoření nových kalendářů

Vlastní kalendář vytvoříte následujícím postupem. Vlastní kalendář lze vytvořit na základě existujícího kalendáře. Existující kalendář je pak nadřazeným kalendářem.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Správa a v nabídce Správa projektu klikněte na možnost Základní kalendáře.
Zobrazí se stránka základních kalendářů.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
Zobrazí se stránka pro úpravu vlastností kalendáře.
3. Vyplňte následující pole a klikněte na tlačítko Přidat:

Název kalendáře

Definuje název nového kalendáře.

Základní kalendář

Určuje, jaký kalendář bude použit jako základní. Základní kalendář je nadřazen novému kalendáři.

Příklad: Standardní

Standardní

Určuje kalendář jako standardní kalendář v aplikaci CA Clarity PPM.

Výchozí: Nezaškrtnuto

4. Uložte změny.

Možnost Výchozí směna

Výchozí směna má ve standardním kalendáři osm hodin denně. Můžete nastavit nové směny, které přepíší výchozí směnu. Pokud změníte určitý svátek v kalendáři zdroje na nepracovní den, informace nebo dostupnost směny bude odebrána. Pokud změníte den zpět na pracovní, provede se kontrola ke zjištění, zda v kalendáři (nebo v nadřazeném kalendáři) existuje vzor směny pro tento den. Dojde k jedné z následujících akcí:

- Pokud pro daný den existuje vzor směny, bude pro tento den nastaven.
- Pokud pro daný den vzor směny neexistuje, provede se kontrola vzoru směny odpovídajícího dne v týdnu v daném kalendáři (popřípadě v nadřazeném kalendáři).
 - Pokud se podaří nalézt vzor směny, bude pro tento den nastaven.
 - Pokud se pro daný den nepodaří nalézt vzor směny, použije se vzor směny prvního dne týdne, který se nalezne, počínaje prvním dnem týdne (neděle).
- Pokud neexistuje vzor směny pro žádný den týdne, použije se výchozí vzor směny 8:00 – 12:00 a 13:00 – 17:00 a pro tento den se nastaví.

Definování dnů jako pracovních dnů

Můžete vybrat dny jako pracovní nebo jako nepracovní dny. Chcete-li vybrat data podle dnů v týdnu, zaškrtněte políčko vedle dne v týdnu a klikněte na tlačítko Nastavit jako pracovní den. Chcete-li změnit data z pracovních dnů na nepracovní, zaškrtněte políčko vedle každého data. Potom klikněte na tlačítko Nastavit jako nepracovní den.

Postupujte takto:

1. Klikněte na možnost Základní kalendáře a potom klikněte na název kalendáře.
Zobrazí se stránka pro úpravu výjimek kalendáře.
2. V horní části kalendáře vyberte měsíc, který chcete upravit.
Měsíc se zobrazí na stránce pro úpravu základního kalendáře.
3. Označte standardní pracovní dny. Zaškrtněte políčko vedle každého data a klikněte na tlačítko Nastavit jako pracovní den.
Změny jsou uloženy.

Nastavení směn zdroje

Postupujte takto:

1. Klikněte na možnost Základní kalendáře a potom klikněte na název kalendáře.
Zobrazí se stránka pro úpravu výjimek kalendáře.
2. V horní části kalendáře vyberte měsíc, který chcete upravit.
Měsíc se zobrazí.
3. Zaškrtněte políčko vedle dní se stejnou sménou a klikněte na tlačítko Nastavit směny.
Zobrazí se stránka směn.
4. Zadejte hodiny počátku a konce pro maximálně čtyři směny.
5. Uložte změny.

Obnovení směn základního kalendáře

Když obnovíte směnu obnovením základního kalendáře, použijí se pro daný den informace o směně ze základního kalendáře. Tyto informace jsou důležité, pokud používáte jiné než osmihodinové směny. Může to také ovlivnit dostupnost a alokaci zdroje.

Postupujte takto:

1. Klikněte na možnost Základní kalendáře a potom klikněte na název kalendáře.
Zobrazí se stránka pro úpravu výjimek kalendáře.
2. Zaškrtněte políčko vedle každého data, které chcete obnovit, a klikněte na tlačítko Obnovit na základní.
Směna je obnovena na základní kalendář.

Změna vztahu nadřazeného a podřízeného základního kalendáře

Chcete-li odstranit nadřazený kalendář nebo změnit na jiný nadřazený kalendář, proveďte změnu vztahu následujícím způsobem.

Postupujte takto:

1. Klikněte na možnost Základní kalendáře a potom klikněte na název kalendáře.
Zobrazí se stránka pro úpravu výjimek kalendáře.
2. Klikněte na možnost Upravit vlastnosti kalendáře
Zobrazí se stránka pro úpravu vlastností kalendáře.
3. Vyplňte následující pole:

Základní kalendář

Určuje, jaký kalendář bude použit jako základní. Základní kalendář je nadřazen novému kalendáři.

Příklad: Standardní

4. Uložte změny.

Typy kategorií rizik

Přidejte kategorie rizik, abyste mohli seskupovat rizika investic podle typu. Můžete přidat další kategorie rizik a potom je přidat do atributů objektu, například do výčtového atributu Typ kategorie. Výčtový atribut definuje předdefinované kategorie rizik nebo faktory, které může zdroj zobrazit při definování podrobných rizik projektu a celkového rizika.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Přidání nových kategorií rizik

Správce aplikace CA Clarity PPM může přidat nové kategorie nebo faktory rizik. Kategorie rizik se zobrazují na hlavní stránce rizik v sekci Přispívající faktory. Projektové pole Riziko zobrazuje vážený průměr všech kategorií nebo faktorů rizik zobrazených na stránce.

Chcete-li přidat novou kategorii rizika, postupujte následujícím způsobem:

1. Vytvořte číselný atribut (pole) pro zobrazení vlastností objektu projektu a přidejte ho do sekce Přispívající faktory na dílčí stránce rizik. Nový číselný atribut je pole se vzorcem, jehož výpočet vychází ze vzorce váženého průměru.
2. Publikujte zobrazení. Chcete-li zobrazit novou kategorii rizika na stránce, je nutné zobrazení publikovat. Uživatelé mohou nyní zadávat hodnoty pro kategorii rizika.

Další informace naleznete v *Příručce vývojáře aplikace Studio*.

O matici Výsledné hodnoty rizika

Matice Výsledné hodnoty rizika slouží k určení stupně rizika (nízké, střední nebo vysoké) v závislosti na faktorech dopadu rizika a pravděpodobnosti. Hodnoty pravděpodobnosti rizika jsou vykreslovány v závislosti na hodnotách dopadu rizika. Průsečík každé pravděpodobnosti s hodnotou dopadu je výsledná hodnota rizika.

Nastavení mezní hodnoty rizika

Chcete-li nastavit výchozí hodnocení rizika projektu na úrovni systému a celkové mezní hodnoty rizika, postupujte následujícím způsobem. *Mezní hodnota rizika* je taková úroveň rizika, kterou lze ještě tolerovat, aniž by bylo nutné spustit strategii reakce na riziko. Můžete také nastavit hodnoty pravděpodobnosti a dopadu u projektů, které mají podrobně popsána rizika.

Můžete změnit existující mezní hodnoty rizik. Tyto hodnoty pomáhají při výpočtu stupně rizika. Tyto změny však nevycházejí ze změn matice pro hodnocení rizika.

Postupujte takto:

1. Otevřete položku Správa a v nabídce Správa projektu klikněte na možnost Nastavení rizika.

Zobrazí se stránka nastavení rizika.

2. Vyplňte následující pole:

Mezní hodnota rizika

Definuje úroveň přijatelnosti rizika pro všechny projekty.

Výchozí hodnota: 4

3. Nastavte hodnocení rizika na danou kombinaci dopadu a pravděpodobnosti.
4. Uložte změny.

Období pro hlášení získané hodnoty

Období pro hlášení získané hodnoty definuje frekvenci a interval úlohy Aktualizovat historii získané hodnoty. Úloha uloží dřívější snímky výkonu získané hodnoty do tabulky Historie získané hodnoty. Pokud k analýze výkonu projektu používáte metodologie získané hodnoty, úloha pořizuje snímky na základě období pro hlášení získané hodnoty. Snímky jsou ukládány na základě přiřazení projektu k období. K příslušné periodě projekt přidruží manažer projektu.

Nastavením období pro hlášení definujete časové intervaly pro ukládání informací o získané hodnotě (EV), například týdně nebo měsíčně. Období ukládají a vypočítávají historickou získanou hodnotu.

Na stránce seznamu můžete odstranit časová období pro hlášení získané hodnoty.

Vytvoření období pro hlášení získané hodnoty

Vytvořte období pro hlášení získané hodnoty, které manažeři projektu používají pro analýzu získané hodnoty (EVA). Definicí období pro hlášení zároveň definujete, jak často se sestava spustí.

Manažeři projektu přidružují své projekty k definovaným obdobím pro hlášení. Snímky historických získaných hodnot projektu vychází z tohoto období pro hlášení.

Příklad s týdenní frekvencí

Chcete-li nastavit týdenní opakování období pro hlášení, zadejte jako frekvenci hodnotu 1. Pro opakování každý druhý týden zadejte 2. Pro opakování dvakrát za rok zadejte 26. Pro opakování jednou za rok zadejte 52.

Postupujte takto:

1. Otevřete položku Správa a v nabídce Správa získané hodnoty klikněte na možnost Definice období.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vytváření.

3. Vyplňte následující obecná pole:

Název

Definuje název období pro hlášení získané hodnoty.

Omezení: 80

Povinné: Ano

ID

Definuje jedinečný identifikátor období pro hlášení získané hodnoty.

Omezení: 16

Povinné: Ano

Popis

Definuje popis období pro hlášení.

Aktivní

Označuje, zda je období pro hlášení aktivní. Pokud je období pro hlášení aktivní, manažeři projektu k němu mohou přidružit projekty.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Typ období

Definuje typ období. Jakmile vyberete typ období, definujte opakování vybraného období.

Hodnoty:

Týdně, měsíčně, čtvrtletně, ročně

■ Týdně

Frekvence. Definuje týdenní interval a den týdne, kdy období začíná.

Příklad: Zadáním hodnoty 2 definuje opakování každý druhý týden nebo zadáním hodnoty 26 definuje opakování dvakrát ročně.

Hodnoty intervalu: 1 – 52

Hodnoty dne v týdnu: Neděla až sobota

Výchozí: Týdně od neděle, počínaje touto nedělí.

■ Měsíčně

Frekvence. Definuje měsíční interval počátku období. Opakování může začít každý měsíc v určitý den nebo může začít v měsíčních intervalech v určitý den týdne.

Hodnoty denního intervalu: 1 – 31

Hodnoty intervalu: První, druhý, třetí, čtvrtý a poslední

Hodnoty dne v týdnu: Neděla až sobota

Výchozí: Měsíčně počínaje prvním dnem v měsíci.

■ Čtvrtletně

Začátek prvního čtvrtletí. Definuje měsíc (leden až prosinec), kdy začíná první čtvrtletí.

Frekvence. Definuje čtvrtletní interval počátku období. Opakování může začít v určitý den měsíce každé čtvrtletí nebo může začít ve čtvrtletních intervalech v určitý den týdne.

Hodnoty denního intervalu: 1 – 31

Hodnoty intervalu: První, druhý, třetí, čtvrtý a poslední

Hodnoty dne v týdnu: Neděla až sobota

Výchozí: Čtvrtletně počínaje 1. lednem

■ **Ročně**

Každý. Definuje měsíc (leden až prosinec), kdy období začíná.

Frekvence. Definuje roční interval počátku období. Opakování může začít v určitý den měsíce každý rok nebo může začít v ročních intervalech v určitý den týdne.

Hodnoty denního intervalu: 1 – 31

Hodnoty intervalu: První, druhý, třetí, čtvrtý a poslední

Hodnoty dne v týdnu: Neděla až sobota

Výchozí: Ročně počínaje 1. lednem

4. Uložte změny.

Úprava Období pro hlášení získané hodnoty

Postupujte takto:

1. Otevřete období pro hlášení získané hodnoty.

Zobrazí se stránka vlastností období hlášení získané hodnoty.

2. Upravte následující pole:

Název

Definuje název období pro hlášení získané hodnoty.

Omezení: 80

Povinné: Ano

ID

Definuje jedinečný identifikátor období pro hlášení získané hodnoty.

Omezení: 16

Povinné: Ano

Popis

Definuje popis období pro hlášení.

Aktivní

Označuje, zda je období pro hlášení aktivní. Pokud je období pro hlášení aktivní, manažeři projektu k němu mohou přidružit projekty.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Typ období

Definuje typ období. Jakmile vyberete typ období, definujte opakování vybraného období.

Hodnoty:

Týdně, měsíčně, čtvrtletně, ročně

■ Týdně

Frekvence. Definuje týdenní interval a den týdne, kdy období začíná.

Příklad: Zadáním hodnoty 2 definuje opakování každý druhý týden nebo zadáním hodnoty 26 definuje opakování dvakrát ročně.

Hodnoty intervalu: 1 – 52

Hodnoty dne v týdnu: Neděla až sobota

Výchozí: Týdně od neděle, počínaje touto nedělí.

■ Měsíčně

Frekvence. Definuje měsíční interval počátku období. Opakování může začít každý měsíc v určitý den nebo může začít v měsíčních intervalech v určitý den týdne.

Hodnoty denního intervalu: 1 – 31

Hodnoty intervalu: První, druhý, třetí, čtvrtý a poslední

Hodnoty dne v týdnu: Neděla až sobota

Výchozí: Měsíčně počínaje prvním dnem v měsíci.

■ Čtvrtletně

Začátek prvního čtvrtletí. Definuje měsíc (leden až prosinec), kdy začíná první čtvrtletí.

Frekvence. Definuje čtvrtletní interval počátku období. Opakování může začít v určitý den měsíce každé čtvrtletí nebo může začít ve čtvrtletních intervalech v určitý den týdne.

Hodnoty denního intervalu: 1 – 31

Hodnoty intervalu: První, druhý, třetí, čtvrtý a poslední

Hodnoty dne v týdnu: Neděla až sobota

Výchozí: Čtvrtletně počínaje 1. lednem

■ **Ročně**

Každý. Definuje měsíc (leden až prosinec), kdy období začíná.

Frekvence. Definuje roční interval počátku období. Opakování může začít v určitý den měsíce každý rok nebo může začít v ročních intervalech v určitý den týdne.

Hodnoty denního intervalu: 1 – 31

Hodnoty intervalu: První, druhý, třetí, čtvrtý a poslední

Hodnoty dne v týdnu: Neděla až sobota

Výchozí: Ročně počínaje 1. lednem

3. Uložte změny.

Období získané hodnoty

Období získané hodnoty (EV) jsou bloky, do kterých se ukládají informace z období pro hlášení získané hodnoty. Úloha Aktualizovat historii získané hodnoty vytváří období podle své potřeby.

Můžete odstranit pouze po sobě jdoucí období ukončení získané hodnoty. Chcete-li odstranit období získané hodnoty, použijte stránku seznamu období získané hodnoty.

Generování období získané hodnoty

Období získané hodnoty (EV) jsou vytvořena automaticky, pokud běží úloha Aktualizovat historii získané hodnoty. Popřípadě můžete tímto postupem vytvořit období získané hodnoty ručně.

Postupujte takto:

1. Otevřete položku Správa a v nabídce Správa získané hodnoty klikněte na možnost Definice období.

Zobrazí se stránka se seznamem.

2. Chcete-li vygenerovat nové období získané hodnoty, klikněte na ikonu kalendáře vedle období pro hlášení získané hodnoty.

Zobrazí se stránka seznamu období získané hodnoty.

3. Klikněte na tlačítko Vytvořit.

Zobrazí se stránka generování období získané hodnoty.

4. Vyplňte následující pole:

Počet nových období

Definuje počet nových období.

5. Uložte změny.

Dodatek A: Portlety a sestavy

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Portlet Obecné](#) (strana 333)

[Portlet Pracnost](#) (strana 335)

[Portlet Stav projektu](#) (strana 336)

[Portlet Využití týmu](#) (strana 338)

Portlet Obecné

Portlet Obecné se zobrazuje na stránce panelu projektu. Portlet Obecné použijte v případě, kdy chcete zobrazit základní informace o projektu.

Tento portlet obsahuje následující pole:

Název projektu

Zobrazuje název projektu.

Project ID

Definuje jedinečný identifikátor projektu, který je obvykle automaticky číslován.

Omezení: 20 znaků

Povinné: Ano

Popis

Zobrazuje popis.

Manažer projektu

Určuje název zdroje zodpovědného za správu investice.

Start Date

Definuje počáteční datum zahájení projektu. Toto datum se vypočítá automaticky podle vytvořených úkolů a přiřazení, aby souhlasilo s prvním datem plánovaného zahájení úkolu. Chcete-li nyní toto datum změnit, upravte následující data:

- Datum zahájení prvního úkolu projektu.
- Datum zahájení přiřazení zdrojů a alokace na projektu.

Důležité! Ověřte, zda data zahájení úkolů a přiřazení jsou stejné nebo pozdější než datum zahájení projektu. Jinak je datum zahájení projektu automaticky posunuto, aby pojmul data zahájení všech úkolů a přiřazení.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Povinné: Ano

Datum dokončení

Definuje datum dokončení projektu. Toto datum se vypočítá automaticky podle vytvořených úkolů a přiřazení, aby souhlasilo s posledním datem, na které je plánováno dokončení úkolu. Chcete-li nyní toto datum změnit, upravte následující data:

- Datum ukončení prvního úkolu projektu.
- Datum ukončení přiřazení zdrojů a alokace projektu.

Důležité! Ověřte, zda data dokončení úkolů a přiřazení jsou stejné nebo dřívejší než datum dokončení projektu. Jinak je datum ukončení projektu automaticky posunuto, aby pojmul data dokončení všech úkolů a přiřazení.

Výchozí hodnota: Aktuální datum

Datum dokončení projektu ve směrném plánu

Zobrazuje datum dokončení ve směrném plánu.

Indikátor stavu

Označuje stav projektu.

Hodnoty semaforu:

- Zelená. Projekt probíhá podle plánu.
- Žlutá. V celkovém stavu projektu je malá odchylka.
- Červená. V celkovém stavu projektu je významná odchylka.

Portlet Pracnost

Portlet Pracnost se zobrazuje na panelu projektu. Tento portlet použijte k porovnání aktualizovaných skutečných hodnot a odhadů a k zobrazení celkového směrného plánu a odchylek alokace.

Tento portlet obsahuje následující pole:

Celková pracnost

Zobrazuje celkovou pracnost na základě následujícího vzorce:

$$\text{Celková pracnost} = \text{Skutečné hodnoty} + \text{zbývající odhad na dokončení (ETC)}$$

Skutečné hodnoty

Definuje celkový počet hodin, které byly odeslány a zaneseny v souvislosti s projektovými úkoly.

Odhad na dokončení (ETC)

Zobrazí aktuální Odhad na dokončení (ETC) projektu. Hodnota tohoto pole pochází z pole Aktuální ETC na stránce vlastností odhadování.

Povinné: Ne

Směrný plán

Zobrazuje použití aktuálního směrného plánu. Výpočet směrného plánu je založen na následujícím vzorci:

$$\text{Využití} = \text{suma Skutečných hodnot} + \text{odhad na dokončení (ETC)}; \text{pokud se směrný plán nepoužívá, hodnota Využití} = \text{nula.}$$

Odchylka od směrného plánu

Zobrazuje odchylku od směrného plánu na základě následujícího vzorce:

$$\text{Odchylka od směrného plánu} = \text{Využití směrného plánu} - \text{Celková pracnost}$$

Zbývající alokace

Zobrazuje počet alokovaných hodin zbývajících v projektu v závislosti na následujícím vzorci:

$$\text{Zbývající alokace} = \text{Alokace} - \text{Skutečné hodnoty}$$

Odchylka alokace

Zobrazuje odchylku alokace podle následujícího vzorce:

$$\text{Odchylka alokace} = \text{Zbývající alokace} - \text{Celková pracnost}$$

Portlet Stav projektu

Portlet Stav projektu je interaktivní portlet, který obsahuje vizualizaci aplikace Xcelsius s více komponentami. Tento portlet použijte k analýze svých investic.

K tomuto portletu můžete přistupovat ze stránky seznamu projektů kliknutím na ikonu Hlášení o stavu, která se zobrazuje ve sloupci Přehled.

Než se budou moci v tomto portletu zobrazovat data, je třeba nejprve spustit úlohy Aktualizovat tabulky sestavy obchodních objektů, Extrakce matice nákladů a Rozdělení na časové úseky.

K dispozici jsou následující informace:

Manažer

Zobrazuje jméno zdroje odpovědného za řízení projektu.

Zahájení

Zobrazuje datum zahájení projektu.

Dokončení

Zobrazuje datum dokončení projektu.

Dokončení dle směrného plánu

Zobrazuje datum dokončení směrných plánů projektu.

Kategorie životního cyklu

Zobrazuje kategorii životního cyklu, která řídí seznam dostupných fází životního cyklu této investice.

Fáze životního cyklu

Zobrazuje fázi životního cyklu investice. Tato metrika se používá při analýze portfolia, když používáte porovnatelná kritéria cílů pro všechny investice portfolia.

Stav

Zobrazí stav graficky.

Příklad: Pokud je stav investice „Schváleno“, bude stav graficky znázorněn jako zelený semafor. Při uložení se výběr zobrazí jako symbol semaforu.

Hodnoty: červená, žlutá a zelená

Zahrnuje následující informace:

Hodiny alokace investic podle role

Zobrazuje role přiřazené k investici podle hodin. Tato komponenta výšečového grafu zobrazuje hodiny alokace podle role. Jednotlivé segmenty (výseče) grafu představují celkovou alokaci pro určitou roli.

Plán výdajů podle měsíce

Zobrazuje plán nákladů daného měsíce. Tato komponenta mřížky zobrazuje pruh odpovídající výdajům za každý měsíc.

Odchylka harmonogramu

Zobrazuje rozdíl mezi datem dokončení ve směrném plánu a datem dokončení. Tato komponenta ukazatele měří plánovanou odchylku. Neexistuje-li žádný směrný plán, odchylka harmonogramu je rovna rozdílu aktuálního data a data dokončení.

Problémy

Zobrazuje název, stav a prioritu problému. Komponenta zobrazení seznamu vypisuje seznam problémů investice.

Hodnoty:

- Zelená. Neexistují žádné problémy s vysokou nebo střední prioritou.
- Žlutá. Existují problémy se střední prioritou.
- Červená. Existují problémy s vysokou prioritou.
- Bílá. Stav problému není definován.

Rizika

Zobrazuje název, stav a prioritu rizika. Komponenta zobrazení seznamu vypisuje seznam rizik investice.

Hodnoty:

- Zelená (0 až 33). Riziko projektu je nízké.
- Žlutá (34 až 68). Riziko projektu je střední.
- Červená (68 až 100). Riziko projektu je vysoké.
- Bílá. Data rizik nejsou definována.

Portlet Využití týmu

Portlet Využití týmu se zobrazuje na panelu projektu, na stránce panelu projektu. Tento portlet použijte k zobrazení celkové pracovního času pro každý zdroj přiřazený k úkolům projektu. Hodnota Užití zdrojů představuje množství pracovního času pro zdroj potřebné nebo předpokládané pro dokončení úkolu.

Informace v tomto portletu se zobrazují podle zdroje a podle časového období. Segmenty časového období jsou ve výchozím nastavení nastaveny na týdenní interval a začínají vždy aktuálním týdnem. Hodnoty časového segmentu se zobrazují jako histogram. Tento histogram můžete používat k určení využití zdroje v projektu nebo k určení, zda je zdroj nadvytížen nebo nevyužitý. Text zobrazovaný přes uvádí hodnoty pro každý časový segment.

Kteroukoli hodnotu v portletu Využití týmu můžete přizpůsobit, včetně kódů barev.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce Přizpůsobení aplikace CA Clarity PPM*.

V následujícím seznamu naleznete popis sloupců a ikon portletu Využití týmu:

Ikona vlastností

Kliknutím na tuto ikonu otevřete stránku vlastností člena týmu.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Ikona Alokace zdroje

Kliknutím na tuto ikonu otevřete stránku alokací zdroje/role a můžete upravit alokace investice.

Další informace o správě zdrojů naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa zdrojů*.

Resource

Definuje názvy zdrojů alokovaných pro investice v portfoliu. Stránku vlastností zdroje otevřete kliknutím na název zdroje.

Průměrná alokace %

Zobrazuje průměrné procento času, po který je zdroj alokován pro práci na tomto projektu (jako předběžný nebo potvrzený). Hodnota v tomto sloupci odráží průměrné procento času k dispozici, který má každý zdroj alokován pro přiřazení k úkolu na tomto projektu.

Týdenní využití týmu

Zobrazuje celkovou pracovního času pro všechny úkoly, ke kterým je v tomto projektu přiřazen člen týmu. Informace pro období se zobrazují v barevném histogramu.

Časové měřítko: týden

Hodnoty:

- Zelená. Označuje skutečné hodnoty zaznamenané zdrojem pro dané časové období.
- Žlutá. Označuje, že zdroj je alokovan na úrovni nebo pod úrovni dostupnosti pro dané časové období.
- Červená. Označuje, že zdroj je přetížený (objem rezervovaného času převyšuje dostupnost) pro toto časové období v závislosti na odhadu na dokončení (ETC) a skutečných hodnotách.

Dodatek B: Přístupová práva

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přístupová práva k projektu](#) (strana 341)

[Přístupová práva pracovních výkazů](#) (strana 348)

[Přístupová práva k definici získané hodnoty](#) (strana 349)

[Přístupová práva k programům](#) (strana 349)

Přístupová práva k projektu

Pro práci s projekty jsou potřebná následující přístupová práva:

Projekt – Schválit

Umožňuje uživatelům schválit určitý projekt.

Zahrnuje: Právo k možnosti *Projekt – Upravit* pro úpravu projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Schválit vše

Umožňuje uživatelům schvalovat všechny projekty.

Zahrnuje: Právo k možnosti *Projekt – Upravit* pro úpravu všech projektů.

Typ: Globální

Projekt – Plán přínosu – Upravit

Povoluje uživatelům upravovat plány přínosů pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Plán přínosu – Upravit – Vše

Povoluje uživatelům upravovat plány přínosů pro všechny projekty.

Typ: Globální

Projekt – Plán přínosu – Zobrazit

Povoluje uživatelům zobrazit plány přínosů pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Plán přínosu – Zobrazit – Vše

Povoluje uživatelům zobrazit plány přínosů pro všechny projekty.

Typ: Globální

Projekt – Přístup k účtování

Povoluje uživatelům přístup k účtování určitého projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Schválení účtování

Povoluje uživatelům schválit účtování určitého projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Rozpočtový plán – Schválit

Povoluje uživatelům schvalovat rozpočtové plány pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Rozpočtový plán – Schválit – Vše

Povoluje uživatelům schvalovat rozpočtové plány pro jakýkoli projekt.

Typ: Globální

Projekt – Rozpočtový plán – Upravit

Povoluje uživatelům upravovat rozpočtové plány pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Rozpočtový plán – Upravit – Vše

Povoluje uživatelům upravovat rozpočtové plány pro jakýkoli projekt.

Typ: Globální

Projekt – Rozpočtový plán – Zobrazit

Povoluje uživatelům zobrazit rozpočtové plány pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Rozpočtový plán – Zobrazit vše

Povoluje uživatelům zobrazit rozpočtové plány pro všechny projekty.

Typ: Globální

Projekt – Plán nákladů – Upravit

Povoluje uživatelům upravovat plány nákladů pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Plán nákladů – Upravit vše

Povoluje uživatelům upravovat plány nákladů pro všechny projekty.

Typ: Globální

Projekt – Plán nákladů – Zobrazit

Povoluje uživatelům zobrazit plány nákladů pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Plán nákladů – Zobrazit vše

Povoluje uživatelům zobrazit plány nákladů pro všechny projekty.

Typ: Globální

Projekt – Vytvořit

Povoluje vytvářet nové projekty a definovat jejich obecné vlastnosti.

Zahrnuje: Právo Projekt – Vytvořit ze šablony pro vytvoření projektu pomocí šablony.

Typ: Globální

Projekt – Vytvořit ze šablony

Povoluje vytvářet nové projekty pomocí šablon projektů.

Typ: Globální

Projekt – Odstranit

Povoluje uživatelům odstranit určitý portlet.

Vyžaduje: Právo *Projekt – Zobrazit* pro zobrazení projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Odstranit vše

Povoluje uživatelům odstranit jakýkoli projekt.

Vyžaduje: Právo *Projekt – Zobrazit* pro zobrazení projektu.

Typ: Globální

Projekt – Upravit

Povoluje uživateli upravovat všechny části projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit – Vše

Povoluje uživatelům upravovat vlastnosti a další oblasti jakéhokoli projektu s výjimkou uživatelsky definovaných polí.

Typ: Globální

Projekt – Upravit přístupová práva

Povoluje uživatelům spravovat přístupová práva ke všem projektům.

Vyžaduje: Právo **Projekt – Upravit správu** pro správu přístupových práv ke všem projektům.

Typ: Globální

Projekt – Upravit přiřazené úkoly

Povoluje uživatelům upravit přiřazené úkoly určitého projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit přiřazené úkoly – Vše

Povoluje uživateli upravit přiřazené úkoly u všech projektů.

Typ: Globální

Projekt – Povolit finanční záležitosti

Povolit finanční vlastnosti projektů.

Vyžaduje:

- *Projekt – Zobrazit*
- *Projekt – Zobrazit Správa nebo Projekt – Manažer*

Typ: Globální

Projekt – Upravit finanční nastavení – Vše

Povoluje uživatelům zobrazit a upravit obecné vlastnosti, procesy a finanční informace všech projektů. Toto právo uživateli umožňuje povolit finanční projekty.

Typ: Globální

Projekt – Upravit správu

Povoluje uživatelům upravit obecné a správní vlastnosti, přidat členy týmu, vytvořit úkoly a vytvořit a spravovat procesy určitého projektu. Toto právo zahrnuje možnost přidat podprojekty a upravit projekt v plánovači, například v aplikaci Microsoft Project.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit správu – Vše

Umožňuje uživateli upravit obecné vlastnosti a vlastnosti správy u určitého projektu. Právo umožňuje přidávat členy týmu a vytvářet úkoly, jsou-li projekty povoleny pro správu. Toto právo zahrnuje i právo přidat do projektu podprojekty a upravit projekt v plánovači projektů, například v aplikaci Microsoft Project.

Typ: Globální

Projekt – Upravit plán projektu

Umožňuje uživatelům přidávat neplánované úkoly do konkrétního projektu při vyplňování svých pracovních výkazů, když jsou členy týmu v daném projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit plán projektu – Vše

Povoluje uživatelům přidat neplánované úkoly do jakéhokoli projektu při vyplňování svých pracovních výkazů, pokud jsou členy týmu daných projektů.

Typ: Globální

Projekt – Povolit finanční záležitosti

Povolit finanční vlastnosti projektů.

Vyžaduje:

- *Projekt – Zobrazit*
- *Projekt – Zobrazit Správa nebo Projekt – Manažer*

Typ: Globální

Projekt – Finanční plán – Odeslat ke schválení

Povoluje uživatelům odesílat ke schválení finanční plány pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Manažer (automatické)

Povoluje uživatelům zobrazit a upravit obecné a správní vlastnosti projektů a programů, ke kterým mají přístup.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit směrný plán

Povoluje uživatelům upravovat směrný plán určitého projektu. Toto právo uživatelům také povoluje upravit obecné vlastnosti a procesy projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit směrný plán – Vše

Povoluje uživatelům vytvářet a upravovat směrné plány všech projektů. Toto právo uživatelům povoluje zobrazit obecné vlastnosti a procesy projektů.

Typ: Globální

Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Vytvořit/Upravit

Povoluje uživatelům vytvářet a upravovat rizika, problémy a změny pro určitý projekt.

Typ: Instanční

Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Odstranit

Povoluje uživatelům odstraňovat rizika, problémy a změny pro určitý projekt, kde jsou členy týmu.

Typ: Instanční

Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Odstranit – Vše

Povoluje uživatelům odstraňovat rizika, problémy a požadavky na změny pro všechny projekty.

Typ: Globální

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Upravit – Vše

Povoluje uživatelům vytvářet a upravovat rizika, problémy a požadavky na změny pro všechny projekty.

Typ: Globální

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Projekt - Riziko, problém, požadavek na změnu - Zobrazit

Povoluje uživateli zobrazit rizika, problémy a požadavky na změnu u určitého projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Riziko, problém, požadavek na změnu – Zobrazit – Vše

Povoluje vám zobrazit všechna rizika, problémy a požadavky na změny pro určitý projekt.

Typ: Globální

Projekt – Zobrazit

Umožňuje uživatelům zobrazit obecné, správní a finanční vlastnosti, uživatelsky definovaná pole, rozpis, úkoly, procesy a podřízené projekty určitého projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Zobrazit přístupová práva

Povoluje uživatelům zobrazit přístupová práva určitého projektu. V aplikaci CA Clarity PPM toto právo znamená, že uživatelé mají také přístupové právo *Projekt – Zobrazit*. Ve Správě musí mít uživatelé také právo *Zdroj – Upravit správu*.

Typ: Instanční

Projekt – Zobrazit všechna pole

Povoluje uživatelům zobrazit všechny obecné vlastnosti a uživatelsky definovaná pole určitého projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Zobrazit finanční záležitosti

Povoluje uživatelům zobrazit obecné a finanční vlastnosti určitého projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Zobrazit finanční záležitosti – Vše

Povoluje uživatelům zobrazit obecné a finanční vlastnosti a procesy všech projektů. Toto právo nezahrnuje přístupové právo *Projekt – Rozpočtový plán – Zobrazit vše*.

Typ: Globální

Projekt - Zobrazit správu

Umožňuje uživateli zobrazit vlastnosti správy, rozpis a klíčové úkoly u určitého projektu. Toto právo dále umožňuje uživateli zobrazovat projekt v aplikacích Microsoft Project a Open Workbench.

Typ: Instanční

Projekt – Zobrazit správu – Vše

Povoluje uživatelům zobrazit vlastnosti správy a procesy všech projektů, jejichž správa byla povolena.

Typ: Globální

Projekt – Zobrazit úkoly

Povoluje uživatelům zobrazit všechny úkoly určitého projektu. Toto přístupové právo je závislé na tom, aby zdroj měl i přístupové právo *Projekt – Zobrazit základ*.

Typ: Instanční

Projekt – Zobrazit úkoly – Vše

Umožňuje uživateli zobrazit úkoly a plán práce (WBS) u všech projektů, ke kterým má přístup.

Typ: Globální

Projekty – Přejít

Umožňuje uživateli přejít na stránku Seznam projektů a portlet Moje projekty.

Typ: Globální

Správa – Konfigurace aplikace

Povoluje uživatelům upravit systémové možnosti a nastavení aplikace CA Clarity PPM včetně nabídek Organizace a přístup, Možnosti pracovního výkazu, Správa dat a Obecná nastavení.

Zahrnuje: Právo Správa – Přístup pro přístup k nabídce Správa.

Typ: Globální

Správa – Přístup

Umožňuje uživateli přístup k nabídce Správa.

Typ: Globální

Zdroje – Schválit čas

Umožňuje uživateli schválit či odmítnout pracovní výkazy konkrétního zdroje. Toto právo nezahrnuje právo *Zdroje – Zadat čas*.

Typ: Instanční

Přístupová práva pracovních výkazů

Pro pracovní výkazy jsou dostupná následující přístupová práva:

Pracovní výkazy - Přejít

Umožňuje přejít na stránky pracovního výkazu.

Typ: Globální

Pracovní výkazy - Upravit vše

Umožňuje uživatelům upravovat všechny pracovní výkazy.

Typ: Globální

Pracovní výkazy - Schválit vše

Umožňuje uživatelům schvalovat všechny odeslané pracovní výkazy.

Typ: Globální

Zdroj – Vykázat čas

Umožňuje uživatelům vyplňovat a odesílat pracovní výkazy pro určitý zdroj.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit plán projektu

Umožňuje uživatelům přidávat neplánované úkoly do konkrétního projektu při vyplňování svých pracovních výkazů, když jsou členy týmu v daném projektu.

Typ: Instanční

Přístupová práva k definici získané hodnoty

Pro práci s definicemi získané hodnoty jsou potřebná následující přístupová práva:

Definice získané hodnoty – Vytvořit

Povoluje uživatelům vytvořit novou definici získané hodnoty.

Typ: Globální

Definice získané hodnoty – Upravit přístupová práva – Vše

Povoluje uživatelům upravit přístupová práva pro všechny definice získaných hodnot.

Vyžaduje: Právo k možnosti *Definice získané hodnoty – Přejít* nebo právo k možnosti *Definice získané hodnoty – Zobrazit*

Typ: Globální

Definice získané hodnoty – Upravit vše

Povoluje uživatelům upravit jakoukoli definici získané hodnoty.

Typ: Globální

Definice získané hodnoty – Přejít

Povoluje uživatelům přístup ke stránkám všech definic získané hodnoty.

Typ: Globální

Definice získané hodnoty – Zobrazit vše

Povoluje uživatelům zobrazit jakoukoli definici získané hodnoty.

Typ: Globální

Přístupová práva k programům

Následující přístupová práva jsou k dispozici uživatelům, kteří vytváří a upravují programy a podprojekty:

Správa – Programy

Poskytuje uživateli přístup k programům, ke kterým máte přístup vy. Toto oprávnění závisí na uživateli s oprávněním k programům a projektům na úrovni instancí nebo jednotky OBS.

Typ: Globální

Projekt – Schválit

Umožňuje uživateli schválit určitý projekt. Toto právo zahrnuje přístupové právo *Projekt – Upravit*.

Typ: Instanční

Projekt – Vytvořit

Povoluje uživateli vytvořit projekt nebo program a zadat obecné vlastnosti projektu. Uživatel s tímto právem se automaticky stává manažerem spolupráce tohoto projektu. Tento uživatel může také vytvořit akce a diskuzi. Toto přístupové právo zahrnuje přístupové právo *Projekt – Vytvořit ze šablony*.

Typ: Globální

Projekt – Vytvořit ze šablony

Povoluje uživateli vytvořit nový projekt nebo program pouze pomocí šablony. Uživatel s tímto právem se automaticky stává manažerem spolupráce tohoto projektu. Tento uživatel může vytvořit akce a diskuzi.

Typ: Globální

Projekt – Odstranit

V kombinaci s přístupovým právem *Projekt – Upravit* umožňuje toto právo uživatelům odstraňovat projekty a programy, ke kterým mají přístup.

Projekt – Upravit

Umožňuje uživateli upravovat všechny části projektu nebo programu kromě nástrojů pro spolupráci (například stránky Manažer dokumentů, Akce, Kalendář a Diskuze). Také umožňuje uživateli přijímat žádanky v případě, že je nutné schválení manažera projektu.

Typ: Instanční

Projekt – Upravit přístupová práva

V kombinaci s přístupovým právem *Projekt – Upravit správu* umožňuje toto právo uživateli spravovat přístupová práva k projektu nebo programu.

Typ: Globální

Projekt – Upravit správu

Umožňuje uživateli upravovat obecné vlastnosti a vlastnosti správy, přidávat členy týmu, vytvářet úkoly a vytvářet a spravovat procesy pro projekty a programy, ke kterým má přístup. To zahrnuje možnost přidávat podprojekty a upravovat projekt v programu Open Workbench nebo aplikaci Microsoft Project.

Typ: Instance.

Projekt – Manažer (automatické)

Umožňuje uživateli zobrazovat a upravovat obecné vlastnosti a vlastnosti správy pro projekty a programy, ke kterým má přístup.

Typ: Instanční

Dodatek C: Mapování polí aplikace Microsoft Project

Tato sekce obsahuje následující témata:

- [Mapování polí](#) (strana 351)
- [Informace o projektu](#) (strana 351)
- [Mapování polí dialogového okna Informace o zdroji](#) (strana 354)
- [Mapování polí dialogového okna Úkoly](#) (strana 357)
- [Mapování polí přiřazení zdroje](#) (strana 360)
- [Mapování polí poznámek](#) (strana 362)
- [Mapování pole Soukromé \(Microsoft Project\)](#) (strana 363)

Mapování polí

Mnoho standardních polí aplikace Microsoft Project je namapováno na pole aplikace CA Clarity PPM. Poznámky jsou uváděny pouze v případě, kdy jsou k dispozici zvláštní informace o tom, jak program Schedule Connect zajišťuje výměnu dat mezi aplikacemi Microsoft Project a CA Clarity PPM.

Pokud je to možné, je umístění pole udáváno s výchozím názvem pole tak, jak se zobrazuje v uživatelském rozhraní. Sloupec CA Clarity PPM v mapovacích tabulkách uvádí nejprve pole uživatelského rozhraní aplikace CA Clarity PPM, potom odpovídající databázovou tabulku: sloupec.

Informace o projektu

Následující pole mapují informace o projektu z aplikace Microsoft Project do aplikace CA Clarity PPM:

- [Harmonogram](#) (strana 352)
- Směrný plán projektu
- [Manager](#) (strana 353)
- [Jiné atributy projektu](#) (strana 353)
- [Kalendář](#) (strana 354)

Harmonogram

Následující tabulka mapuje pole z aplikace Microsoft Project na pole na stránce vlastností plánování v aplikaci CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Start Date	Start Date PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Datum dokončení	Datum dokončení PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Plánovat od	Vynucený začátek Toto pole se ve výchozím nastavení nezobrazuje. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED Vynucené dokončení Toto pole se ve výchozím nastavení nezobrazuje. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Pokud se toto pole zobrazí, je pole Naplánovat od nastaveno na Datum zahájení podle toho, kdy jste projekt otevřeli v aplikaci Microsoft Project. Jinak je pole Naplánovat od nastaveno na hodnotu Datum dokončení.
Datum stavu	Od data PRJ_PROJECTS: PRASOF	Toto pole nemůžete v aplikaci Microsoft Project programově nastavit na hodnotu NA (není k dispozici). Pokud je hodnota pole K datu v aplikaci CA Clarity PPM prázdná, zachová se v poli stávající hodnota.
Priority	Priority PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Priority se překládají mezi rozsahem (0-1000) v aplikaci Microsoft Project a rozsahem (36-0) v aplikaci CA Clarity PPM.

Manager

Následující tabulka mapuje pole v aplikaci Microsoft Project na pole na stránce obecných vlastností v aplikaci CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Manager	Manager	Po otevření projektu v aplikaci Microsoft Project je toto pole nastaveno na uživatelské jméno v aplikaci CA Clarity PPM, které je identifikováno jako manažer projektu. Tato hodnota se neukládá zpět do aplikace CA Clarity PPM.
Titul	Titul SRM_PPROJECTS: NAME	

Jiné atributy projektu

Následující tabulka mapuje informace z dalších polí projektu v aplikaci Microsoft Project na pole na stránce vlastností plánování v aplikaci CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Text5	Charge Code PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	V aplikaci Microsoft Project se zobrazí ID kódu účtování (PREEXTERNALID). Chcete-li změnit kód účtování projektu, zadejte ID kódu účtování, který již v aplikaci CA Clarity PPM existuje a uložte projekt zpět do aplikace CA Clarity PPM. Toto výchozí mapování může být změněno.

Kalendář

Následující tabulka mapuje pole aplikace Microsoft Project na pole základního kalendáře aplikace CA Clarity PPM.

Poznámka: Kalendář projektu v aplikaci Microsoft Project je vždy obnoven podle základního kalendáře v aplikaci CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Pro	Název kalendáře PRCalendar: PRNAME	Nepoužívá se pro kalendáře zdrojů.
Základní kalendář	Základní kalendář PRCalendar: PRBASECALENDARID	Základní kalendáře mají v aplikaci Microsoft Project pouze kalendáře zdrojů. V případě, že jsou tyto informace nastaveny v aplikaci Microsoft Project, kombinuje systémové kalendáře s jejich základními kalendáři.
Nastavit pracovní čas pro vybraná data	PRCalendar: PRVALUE	Informace z kalendáře definované v aplikaci CA Clarity PPM se zobrazí v možnostech skupiny Nastavit pracovní čas v aplikaci Microsoft Project.

Mapování polí dialogového okna Informace o zdroji

Následující tabulka mapuje pole z okna Informace o zdroji v aplikaci Microsoft Project na pole na stránce vlastností zdroje v aplikaci CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Karta Obecné		
Název zdroje	Jméno zdroje/role SRM_RESOURCE: Full_Name	Název role a jiného než pracovního zdroje v aplikaci CA Clarity PPM. Pro pracovní zdroje zřetěžené jméno a příjmení zdroje bez čárek. Po otevření projektu v aplikaci Microsoft Project jsou čárky nahrazeny mezerami. Při uložení projektu zpět do aplikace CA Clarity PPM jsou mezery nahrazeny čárkami.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Iniciály	ID zdroje SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Při uložení projektu zpět do aplikace CA Clarity PPM se pomocí tohoto pole kontroluje existující ID zdroje aplikace CA Clarity PPM. Jakmile bude odpovídající ID zdroje nalezeno, projekt se uloží do aplikace CA Clarity PPM. Nelze-li odpovídající ID zdroje najít, budete požádáni o zadání platného ID zdroje.
Resource Type	Typ zaměstnání SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	V aplikaci CA Clarity PPM je toto pole nastaveno na následující hodnotu: ■ Práce pro pracovní zdroje a role ■ Materiál pro všechny ostatní typy zdrojů.
Obecný	Není k dispozici	Toto pole je pro role nastaveno na hodnotu Zapnuto a pro zdroje na hodnotu Vypnuto.
Typ rezervace	Není k dispozici	Není namapováno do aplikace CA Clarity PPM, ale hodnota je uchovávána v souboru .MPP.
E-mail	E-mailová adresa SRM_RESOURCE: EMAIL	
Skupina	Kategorie PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Kód	Kód typu vstupu PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Dostupnost zdroje

Dostupnost zdroje představuje v aplikaci Microsoft Project jednotky, která má zdroj k dispozici pro práci na projektu. V aplikaci CA Clarity PPM vychází dostupnost zdroje ze systémové dostupnosti zdroje v hodinách a procentech zdroje alokovaných na projekty.

Po otevření projektu v aplikaci Microsoft Project je dostupnost zdroje nastavena z aplikace CA Clarity PPM podle následujícího vzorce:

$$\text{Systémová dostupnost zdroje} * \text{Procento alokace zdroje na projektu}$$

Mapuje pole dostupnosti zdroje v aplikaci Microsoft Project na pole dostupnosti zdroje na stránce členů týmu projektu a na stránce vlastností zdroje.

PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Používá se pouze pro pracovní zdroje v aplikaci Microsoft Project. Při otevření projektu v aplikaci Microsoft Project toto pole kombinuje informace o alokaci zdroje na projektu. Při ukládání projektu do aplikace CA Clarity PPM bude toto pole rozloženo na jednotlivé složky.
----------------------------	--

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Používá se pouze pro pracovní zdroje v aplikaci Microsoft Project. Toto pole je při otevření projektu v aplikaci Microsoft Project spojeno s informacemi o dostupnosti zdrojů a potom při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM je rozloženo na jednotlivé složky.
Dostupný od	Projektový tým: Členové týmu: Zahájení PRTeam: PRAVAILSTART	Při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM je toto pole nastaveno na datum, do kterého je zdroj pro dokončení projektu dostupný. Je-li v aplikaci Microsoft Project pole Dostupný do nastaveno na hodnotu Není k dispozici, je toto pole v aplikaci CA Clarity PPM nastaveno na prázdné a udává, že zdroj je dostupný při zahájení projektu.
Dostupný do	Projektový tým: Členové týmu: Dokončení PRTeam: PRAVAILFINISH	Při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM je toto pole nastaveno na datum, do kterého je zdroj pro dokončení projektu dostupný. Je-li v aplikaci Microsoft Project pole Dostupný do nastaveno na hodnotu Není k dispozici, je toto pole v aplikaci CA Clarity PPM nastaveno na prázdné a udává, že zdroj je dostupný při zahájení projektu.
Karta Pracovní čas		
Informace o pracovním čase v aplikaci Microsoft Project jsou nastaveny na základní kalendář a všechny výjimky v nastavení kalendáře zdroje specifické pro jednotlivé zdroje na stránku úprav kalendáře zdroje v aplikaci CA Clarity PPM. Kalendář se používá pouze pro pracovní zdroje v aplikaci Microsoft Project.		
Karta Náklady		
Po otevření projektu v aplikaci Microsoft Project jsou údaje o nákladech nastaveny na první tabulku sazeb nákladů v matici nákladů aplikace CA Clarity PPM.		

Mapování polí dialogového okna Úkoly

Následující tabulka mapuje pole z aplikace Microsoft Project na pole na stránce vlastností úkolu v aplikaci CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Karta Obecné		
Name	Name PRTask: PRNAME	Pokud je pole Název v aplikaci Microsoft Project prázdné, potom mu bude při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM nastaveno interní ID z aplikace CA Clarity PPM. Toto pole nesmí být prázdné.
Text1	ID PRTask: PRETERNALID	ID úkolu ve stejném projektu musí být v aplikaci CA Clarity PPM jedinečné (kromě prázdných).
Start	Start PRTask: PRSTART	Stejné informace kalendáře jsou reflektovány v dialogovém okně Nastavit pracovní čas v aplikaci Microsoft Project.
Finish	Finish PRTask: PRFINISH	Stejné informace kalendáře jsou reflektovány v možnostech skupiny Nastavit pracovní čas v dialogovém okně Změnit pracovní čas.
Duration	Duration Toto pole se ve výchozím nastavení nezobrazuje. PRTask: PRDURATION	V aplikaci Microsoft Project můžete nastavit jednotku trvání v poli <i>Trvání je zadáno v</i> v dialogovém okně Možnosti (Nástroje, Možnosti). Uplynulé doby trvání jsou převedeny na odpovídající ekvivalenty doby trvání pracovního času, ale model je změněn.
Priority	Priority Toto pole se ve výchozím nastavení nezobrazuje. PRTask: PRPRIORITY	Priority se překládají mezi rozsahem (0-1000) v aplikaci Microsoft Project a rozsahem (36-0) v aplikaci CA Clarity PPM. Přesnost je ztracena.
Flag1	Klíčový úkol PRTask: PRISKEY	Toto je výchozí nastavení mapování, které můžete změnit.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Text5	Charge Code PRTask: PRCHARGECODEID	ID (PRETERNALID) kódu účtování je zobrazeno v aplikaci Microsoft Project. Chcete-li změnit kód účtování úlohy, zadejte jakékoli existující ID kódu účtování aplikace CA Clarity PPM. Toto je výchozí nastavení mapování, které můžete změnit.
% dokončeno	% dokončeno PRTask: PRSTATUS a PRTask: PRPCTCOMPLETE	Stav úkolu je nastaven na hodnotu Zahájeno, jakmile je procento dokončení větší než nula nebo na hodnotu Dokončeno, jakmile je procento dokončení 100. Jinak je toto pole nastaveno na hodnotu Nezahájeno.
Karta Upřesnit		
Označit úkol jako milník	Milník PRTask: PRISMILESTONE	V aplikaci Microsoft Project můžete jakýkoli úkol označit jako milník. To se projeví v pravidlech Ganttově diagramu. Například při kreslení kosočtverce, ale i v dalších funkcích – třeba filtrování. Aplikace Microsoft Project automaticky nastaví tento příznak, když doba trvání úkolu dosáhne hodnoty nula.
Kalendář		V aplikaci Microsoft Project můžete kalendáře používat, ale seznam dostupných kalendářů pochází z aplikace CA Clarity PPM.
Typ úkolu.	Pevná doba trvání PRTask: PRISFIXED	V aplikaci Microsoft Project jsou podporovány všechny typy. V aplikaci Microsoft Project: ■ Typ Pevná doba trvání je namapován na hodnotu True. ■ Pevná jednotka a pevná práce jsou namapovány na hodnotu False.
Řízený úsilím	Žádné mapování	Zpracování úkolů označených v aplikaci Microsoft Project jako Řízený úsilím vyžaduje více času. Velké množství úkolů může znatelně zvýšit nároky na systémovou paměť a snížit výkon systému.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Omezení		
Omezení definovaná v aplikaci Microsoft Project se ukládají do aplikace CA Clarity PPM, ale nelze je upravit pomocí programu Schedule Connect.		
Chcete-li pozastavit datum zahájení úkolu, aplikace Microsoft Project automaticky nastaví omezení Nezahájit dříve než. Pokud přidáte omezení Nezahájit dříve než a aplikace Microsoft Project později přidá další omezení Nezahájit dříve než pro pozastavení data zahájení úkolu, uložené omezení Nezahájit dříve než nebude nastaveno.		
Typ omezení	Žádné pole uživatelského rozhraní aplikace CA Clarity PPM není k dispozici PRConstraint: PRTYPE	Pokud při otevření projektu v aplikaci Microsoft Project existuje více omezení pro úkol v aplikaci CA Clarity PPM, zpracuje se první zjištěné omezení.
Datum omezení	Žádné pole uživatelského rozhraní aplikace CA Clarity PPM není k dispozici PRConstraint: PRTIME	

Mapování polí přiřazení zdroje

Následující tabulka zobrazuje podrobné informace o přiřazení zdroje, které jsou namapovány z aplikace Microsoft Project na pole aplikace CA Clarity PPM.

Každé přiřazení, které v aplikaci CA Clarity PPM existuje při zanesení do pracovního výkazu daného zdroje, bude mít datum v poli Skutečné hodnoty do rovno koncovému datu období pracovního výkazu. Může se stát, že neúmyslně umístíte zbývající práci před toto datum. Následující příklady ilustrují takovou situaci:

- Úkol má skutečné hodnoty, které končí před Datem konce období pro skutečné hodnoty a nemá žádnou zbývající práci, ale vyžaduje přidání práce. Zadáte aktualizovanou hodnotu do pole Zbývající práce a aplikace Microsoft Project ji umístí na konec úkolu, který je v předchozím týdnu.
- Úkol je naplánován tak, že má být zahájen v příštím týdnu a nebyl ještě zahájen. Odebrání předchozí závislosti na úkolu způsobí, že úkol bude přeplánován na dobu před dvěma týdny.

V takových situacích je po uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM práce přesunuta před Datum konce období pro skutečné hodnoty. Zobrazí se zpráva s upozorněním na tuto změnu.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Units	Max % vytížení PRAssignment: PRESTMAX	Po otevření projektu v aplikaci Microsoft Project je toto pole nastaveno na hodnotu v aplikaci CA Clarity PPM vynásobenou maximálním počtem jednotek zdroje (nebo číslem 1, je-li maximální počet jednotek nula). Tato hodnota je nastavena pouze pro nekonturovaná přiřazení pracovních zdrojů k volným úkolům. Při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM je toto pole nastaveno na jednotky přiřazení vydělené maximálním počtem jednotek zdroje. Pokud je ovšem některá z hodnot 0, nastaví hodnotu na 1. Tato hodnota je nastavena pouze pro přiřazení pracovních zdrojů.
Číslo1	Přiřazení úkolu: Navrhovaný odhad na dokončení (ETC): (ve výchozím nastavení se nezobrazuje) PRAssignment: PRPENDESTSUM	Po otevření projektu v aplikaci Microsoft Project je toto pole nastaveno na hodnotu pole Očekávané odhady v aplikaci CA Clarity PPM nebo na hodnotu -1, pokud je toto pole prázdné. Toto pole se ukládá do aplikace CA Clarity PPM pouze tehdy, pokud je splněna některá z následujících podmínek: ■ Buď projekt, nebo přiřazený zdroj je v aplikaci CA Clarity PPM sledován (režim sledování je nastaven na hodnotu Clarity nebo Jiné). ■ Hodnota je -1, a pole Očekávané odhadované hodnoty v aplikaci CA Clarity PPM se tedy vymaže.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Číslo2	Očekávané skutečné hodnoty (ve výchozím nastavení se nezobrazuje) PRAssignment: PRPENDACTSUM	Toto pole se neukládá zpět do aplikace CA Clarity PPM.
	Vlastnosti úkolu: Stav PRAssignment: PRSTATUS	Toto pole je nastaveno na hodnotu: ■ Nezahájeno, pokud aplikace Microsoft Project neobsahuje žádné skutečné hodnoty. ■ Zahájeno, pokud je zbývajících práce větší než 0. ■ Dokončeno, pokud již není žádná zbývajících práce.
Pokračování	Skutečné hodnoty přes datum PRAssignment: PRactThru	Hodnota v tomto poli musí být vždy datum posledního dne skutečných hodnot v daném přiřazení nebo pozdější. Pokud je Režim sledování projektu nebo přiřazeného zdroje nastaven na hodnotu Žádný, platí následující: ■ Toto pole může být implicitně změněno tak, aby odpovídalo aktualizacím skutečných hodnot při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM. ■ Pokud je pole Pokračování nastaveno na pozdější datum, než je první den zbývajících práce, zbývajících práce se při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM změní.
Skutečná práce	Skutečné hodnoty PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Tyto informace se ukládají do aplikace CA Clarity PPM pouze tehdy, je-li režim sledování pro projekt nebo přiřazený zdroj nastaven na hodnotu Žádný.
Práce	Vlastnosti přiřazení: Přiřazení: Odhad zbývajících pracností (ETC) PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Toto pole je při uložení do aplikace CA Clarity PPM nastaveno pouze tehdy, je-li režim sledování přiřazeného zdroje nastaven na hodnotu Žádný.
Začátek dle směrného plánu	Vlastnosti přiřazení: Směrný plán: Datum začátku dle směrného plánu (ve výchozím nastavení se nezobrazuje) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Dokončení dle směrného plánu	Vlastnosti přiřazení: Směrný plán: Dokončení směrných plánů (ve výchozím nastavení se nezobrazuje) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Náklady ve směrném plánu	Vlastnosti přiřazení: Směrný plán: Náklady ve směrném plánu (ve výchozím nastavení se nezobrazuje) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Práce směrného plánu	Vlastnosti přiřazení: Směrný plán: Celkové využití ve směrném plánu (ve výchozím nastavení se nezobrazuje) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Uložení směrného plánu do aplikace CA Clarity PPM vyžaduje práva Upravit směrný plán.

Mapování polí poznámek

Následující tabulka mapuje pole z oblastí Vlastnosti souborů, Informace o úkolu, Informace o zdroji a Přiřazení v aplikaci Microsoft Project na pole v aplikaci CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Žádný	PRNote: PRCREATEDBY	Toto pole je při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM nastaveno na jméno aktuálního uživatele.
Žádný	PRNote: PRCREATEDTIME	Toto pole je při uložení projektu do aplikace CA Clarity PPM nastaveno na aktuální systémový čas.
Pole Komentáře pro projekty Pole Poznámky pro úkoly, zdroje a přiřazení	PRNote: PRVALUE	Po otevření projektu v aplikaci Microsoft Project zřetězí několik poznámek týkajících se stejného objektu (například projektu, úkolu, zdroje nebo přiřazení) do jednoho pole Poznámky.

Uložení poznámek zpět do aplikace CA Clarity PPM

Poznámky jsou po uložení do aplikace CA Clarity PPM identifikovány pomocí interního ID. Poznámky ani jiné informace neupravujte. Nové poznámky jsou přidávány za text Přidat nové poznámky.

Interní [poznámku o datu a čase zadává uživatel (interní ID)]

poznámka #1

[poznámku o datu a čase zadává uživatel (interní ID)]

poznámka #2

Přidat nové poznámky do níže zobrazeného pole:

Pevný konec řádku zahajuje novou poznámku. Prázdné řádky jsou odebrány.

Mapování pole Soukromé (Microsoft Project)

Pole Text3 slouží pro pole Zdroj, Projekt, Úkol a Přiřazení. Toto pole se používá pro informace vyžadované programem Schedule Connect. Pokud je pole Text3 ve vaší organizaci používáno za jiným účelem, změňte mapování.

Relevantní mapování je pro PRUID. Musí být namapováno. Neodstraňujte jej bez opětovného namapování. Toto jsou systémová mapování. Nelze změnit mapování pole Text3 na jednom projektu a ponechat stejné na jiných projektech.

Pole Text4 slouží pro plán práce (WBS). Program Schedule Connect používá toto pole interně k seřazení WBS při otevření projektu v aplikaci Microsoft Project. Toto pole nelze přemapovat.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Poznámky
Uživatelsky definovaná vlastnost/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Při otevření projektu v aplikaci Microsoft Project a při jeho uložení do aplikace CA Clarity PPM nastavuje verzi (pouze pro interní použití).