

CA Clarity™ PPM

Uživatelská příručka modulu Správa zdrojů

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: Přehled informací o správě zdrojů 9

Informace o správě zdrojů	9
Součásti správy zdrojů	10
Úlohy správy zdrojů	10

Kapitola 2: Správa zdrojů 11

Postup vytváření zdrojů a rolí	12
Zkontrolujte předpoklady	14
Vytvoření zdroje nebo role	14
Postup vytvoření pracovního zdroje	15
Postup vytvoření nepracovního zdroje	17
Postup vytvoření role	20
Definujte vlastnosti zdroje a role	21
Přidání kontaktních informací a zdrojů	21
Povolte finanční vlastnosti	22
Přidání dovedností přidružených k pracovnímu zdroji	24
Přidružení dovedností pracovním zdrojům	24
Přidání úroveň odbornosti a úroveň zájmu	24
Správa obecných vlastností rolí a zdrojů	25
Alokace zdrojů a rolí	26
Úprava alokace zdroje nebo role	27
Přidání investic k pracovní zátěži zdroje	31
Odebrání investic z pracovní zátěže zdroje	31
Náhrada zdrojů u investic	32
Přidružení kalendáře	34
Úpravy vlastností a přidružení zdrojů a rolí	34

Kapitola 3: Žádanky 35

Přehled informací o žádankách na zdroje	35
Nastavení výchozího manažera rezervací zdroje	36
Předávání a oznámení žádanek	36
Typy stavů žádanek	37
Přístup k žádankám na zdroje	39
Filtrování seznamu žádanek	39

Správa žádank na zdroje	39
Plně ní pož adovaných potřeb na sestavení týmu.....	40
Ž ádanky na jmenovité zdroje.....	40
Zpracování ž ádostí o role pomocí ž ádanek	43
Zamítnutí otevř ené ž ádanky na zdroj	45
Diskuze k ž ádance	46
Zahájení diskuse a odpovídání	46
Zobrazit diskuzní téma	47
Správa automatizovaných procesů ž ádanky	48
Vytvář ení procesů pro ž ádanky na zdroje	49
Sledování prů bě hu procesů	49
Odstraně ní procesů	49
Zobrazení auditních polí ž ádanek	50

Kapitola 4: Plánování zdrojů 51

Př ehled.....	51
Portlety Plánování zdrojů	53
Portlet Histogram kapacity role	55
Portlet Kapacita role	55
Portlet Agregace zdrojů OBS	56
Portlet Agregace investice OBS	56
Portlet Plánování shora dolů podle investice.....	57
Pracovní zátě ž zdroje	57
Portlet Týdenní podrobnosti	57
Portlet Nesrovnalost alokace	58
Portlet Nesplně né pož adavky	58
Portlet Stav rezervace	58

Kapitola 5: Př ehled kapacity 61

Portlet Př ehled kapacity	61
Portlet Drill-Down	64
Portlet Př ehled alokace č lenů týmu	64
Portlet Nevyplně né role	64
Portlet Poptávka investice	64

Kapitola 6: Scénář e plánování kapacity 65

Př ehled scénář ů plánování kapacity.....	65
Fungování scénář ů plánování kapacity.....	66

Termíny použité ve scénářích plánování kapacity.....	66
Přístup ke scénářům plánování kapacity.....	67
Používání scénářů plánování kapacity.....	67
Filtrování investic a zdrojů pro analýzu.....	68
Vytváření scénářů plánování kapacity.....	68
Vytváření a propojování scénářů plánování kapacity s portfolii.....	70
Příklad: Porovnání scénářů plánování kapacity.....	71
Konfigurace seznamu plánování kapacity.....	72
Správa investic ve scénářích plánování kapacity.....	73
Dočasné skrytí investic ze scénářů plánování kapacity.....	74
Odebrání investic ze scénářů plánování kapacity.....	74
Provedení hypotetických změn investic ve scénářích plánování kapacity.....	74
Resetování investic ve scénářích plánování kapacity.....	75
Správa scénářů plánování kapacity.....	75
Úprava vlastností scénářů plánování kapacity.....	76
Přejmenování scénářů plánování kapacity.....	77
Kopírování scénářů plánování kapacity.....	77
Odstranění scénářů plánování kapacity.....	78
Nastavení aktuálního scénáře.....	78
Nastavení scénáře porovnání.....	78
Návrat k aktuálnímu plánu.....	79
Zobrazení kapacity role ze scénářů.....	79
Sdílení scénářů plánování kapacity s jinými zdroji.....	79

Kapitola 7: Hledání zdrojů 81

Přehled informací o Vyhledávání zdrojů.....	81
Přístup k Vyhledávání zdrojů.....	81
Standardní parametry Vyhledávání zdrojů.....	82

Dodatek A: Přístupová práva 85

Přístupová práva zdroje.....	85
Přístupová práva scénářů.....	89
Další přístupová práva pro žádanky.....	89

Kapitola 1: Přehled informací o správě zdrojů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Informace o správě zdrojů](#) (strana 9)

[Součásti správy zdrojů](#) (strana 10)

[Úlohy správy zdrojů](#) (strana 10)

Informace o správě zdrojů

Zásadním předpokladem efektivní správy zdrojů je zařazení schopných profesionálů do správných projektových týmů. Modul Správa zdrojů poskytuje flexibilní rámec, ve kterém můžete provádět a sledovat následující úkoly týkající se správy zdrojů:

- Vytvářet a upravovat profily zdrojů, které určují řadu vlastností, jako je primární role, dovednosti, zkušenosti, typ zaměstnance a další.
- Prohlížet, upravovat a sledovat alokace projektů a pracovní zátěž zdroje.
- Srovnávat kapacitu zdrojů a poptávku po nich.
- Vyhledávat zdroje podle konkrétních charakteristik, dostupnosti a dalších parametrů.

Modul Správu zdrojů je určen manažerům zdrojů. Za manažera zdrojů je považován každý, kdo spravuje čas zaměstnance nebo jiného typu zdroje. Manažer zdrojů může být dočasný vedoucí projektu nebo stálý vedoucí oddělení. Manažeři projektů mohou také používat některé funkce modulu Správa zdrojů, například vytváření žádanek nebo vyhledávání zdrojů.

Součásti správy zdrojů

V nabídce modulu Správa zdrojů máte přístup k následujícím komponentám modulu Správa zdrojů:

Zdroje

Nabídka Zdroje můžete využívat k vytváření a úpravě profilů a dovedností zdrojů. Můžete v ní také vyhledat konkrétní zdroje nebo najít zdroje s určitou kvalifikací pro určité projekty.

Plánování zdrojů

Nabídka Plánování zdrojů slouží k zobrazení a změnám v alokacích pracovního zatížení zdroje napříč všemi projekty, k nimž je zdroj přiřazen, nebo v jednotlivých projektech. Tuto nabídku můžete použít k zobrazení a sledování nevyplněných alokací role.

Vyhledávání zdrojů

Pomocí nabídky Vyhledávání zdrojů můžete vyhledávat zdroje. Vyhledávat lze podle jména nebo jiných kritérií, jako jsou dovednosti, typ zaměstnání nebo dostupnost.

Abyste mohli využívat funkce modulu Správa zdrojů, musíte mít přístupová práva ke zdroji.

Seznam přístupových práv ke zdroji najdete v dodatku.

Úlohy správy zdrojů

Úloha Rozdělení na časové úseky může ovlivnit data nebo výkon správy zdrojů. Pokud úloha Rozdělení na časová období neproběhne správně, rozdělená data na stránkách plánování zdrojů se nezobrazí správně.

Dojde-li k tomu, že se stávající nebo upravená data na stránce nebo v sestavě nezobrazují správně, kontaktujte správce. Pokud nejsou úlohy spuštěny, může dojít k chybě zobrazení.

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

Kapitola 2: Správa zdrojů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Postup vytváření zdrojů a rolí](#) (strana 12)

[Vytvoření zdroje nebo role](#) (strana 14)

[Definujte vlastnosti zdroje a role](#) (strana 21)

[Přidání dovedností přidružených k pracovnímu zdroji](#) (strana 24)

[Správa obecných vlastností rolí a zdrojů](#) (strana 25)

[Alokace zdrojů a rolí](#) (strana 26)

[Přidružení kalendáře](#) (strana 34)

[Úpravy vlastností a přidružení zdrojů a rolí](#) (strana 34)

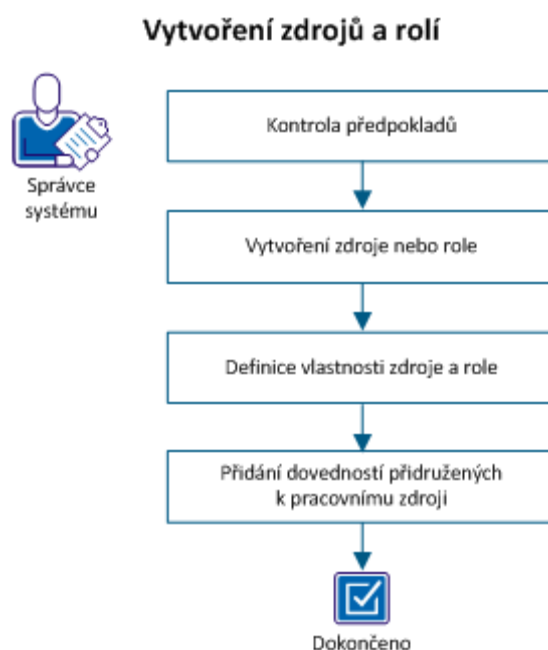
Postup vytváření zdrojů a rolí

Abyste mohli schopné profesionály nasadit do správných projektových týmů, je nutné v aplikaci vytvořit pojmenované zdroje a obecné role. *Zdroj* představuje osobu nebo objekt (například zařízení) a používá se pro zaplnění role nebo provedení úkolu. *Role* je obecný popis funkce nebo objektu. Zdroje a role jsou kategorizovány do pracovních a nepracovních zdrojů a rolí. Nepracovní zdroje a role zahrnují vybavení, materiál a výdaje.

Příklad: Vytvoření zdrojů a rolí

Společnost Forward Inc. v tomto roce přijala deset zdrojů. Všechny tyto zdroje jsou vyhrazeny na 100 % do projektu školení v následujících kapacitách: vývojář, inženýr kvality a inženýr IT. Systémový správce musí vytvořit pracovní a nepracovní zdroje a role projektu.

Následující schéma popisuje, jak správce systému vytvoří zdroj a roli:



Vytvoření zdroje a role – postup:

1. [Kontrola předpokladů](#) (strana 14).
2. Vytvořte zdroj nebo roli.
 - a. [Vytvořte pracovní zdroj](#) (strana 15).
 - b. [Vytvořte nepracovní zdroj](#) (strana 17).
 - c. [Vytvořte roli](#) (strana 20).
3. Definujte vlastnosti zdroje a role.
 - a. [Přidejte kontaktní informace zdroje](#). (strana 21)
 - b. Povolte finanční vlastnosti.
 - [Povolte zdroj finančně](#) (strana 22).
 - [Povolte roli finančně](#) (strana 23).
4. Přidejte dovednosti přidružené k pracovnímu zdroji.
 - a. [Přidružte dovednosti k pracovním zdrojům](#) (strana 24).
 - b. [Přiřadte úroveň odbornosti a úroveň zájmu](#) (strana 24).

Zkontrolujte předpoklady.

Dokončení všech kroků ve scénáři – postup:

- Vytvořte dovednosti pro zdroje.
- Ověřte, zda máte přidělena následující přístupová práva:

<i>Správa – Zdroje</i>	<i>Zdroje – Upravit obecné – Vše</i>	<i>Zdroje – Zobrazit</i>
<i>Zdroje – Vytvořit</i>	<i>Zdroj – Vykázat čas</i>	<i>Zdroje - Zobrazit - Vše</i>
<i>Zdroje – Upravit</i>	<i>Zdroje – Závazně rezervovat</i>	<i>Zdroje – Zobrazit – Přístupová práva</i>
<i>Zdroje – Upravit – Vše</i>	<i>Zdroje – Závazně rezervovat – Vše</i>	<i>Zdroje - Zobrazit - Finance</i>
<i>Zdroje – Upravit přístupová práva</i>	<i>Zdroje – Přejít</i>	<i>Zdroje - Zobrazit finanční záležitosti - Vše</i>
<i>Zdroje - Upravit správu</i>	<i>Zdroje – Nezávazně rezervovat</i>	
<i>Zdroje – Upravit finanční nastavení</i>	<i>Zdroje – Nezávazně rezervovat – Vše</i>	
<i>Zdroje – Upravit finanční nastavení – Vše</i>	<i>Zdroje – Aktualizovat dovednosti</i>	
<i>Zdroje – Upravit obecné</i>	<i>Zdroje – Aktualizovat dovednosti – Vše</i>	

Vytvoření zdroje nebo role

Můžete vytvořit následující typy zdrojů nebo rolí:

Resource Type	Description	Lze alokovat	Má dovednosti
Pracovní	Jakákoliv osoba nebo role, která pracuje na úkolech nebo je dokončuje.	Ano	Ano
Vybavení	Jakýkoli typ strojního vybavení, který se používá k provádění úloh – může jít například o nákladní auta, tiskárny nebo počítače.	Ano	Ne

Resource Type	Description	Lze alokovat	Má dovednosti
Materiál	Jakýkoli typ materiálu, který se používá k provádění úloh, například příručky pro školení, chemikálie nebo palivo.	Ano	Ne
Výdaje	Veškeré náklady spojené se zdrojem nebo rolí, jde například o náklady na cestu k zákazníkovi.	Ano	Ne

Postup vytvoření pracovního zdroje

Pracovní zdroj vytvořte pomocí nabídky Domů i Správa, protože informace o zdroji se konfiguruje v oblasti správy i aplikace.

- Chcete-li vytvořit zdroj v oblasti aplikace, otevřete nabídku Domů a v části Správa zdrojů klikněte na možnost Zdroje.
- Chcete-li vytvořit zdroj v oblasti správy, otevřete nabídku Správa a v části Organizace a přístup klikněte na možnost Zdroje.

Vytvoříte-li pracovní zdroje v oblasti aplikace, správce aplikace CA Clarity PPM musí nové zdroje povolit, aby se mohli přihlásit k produktu. Správce aplikace CA Clarity PPM musí aktivovat jejich stav a vytvořit heslo v oblasti správy.

V tomto scénáři vytvoří správce systému profily zdrojů v oblasti aplikace a povolí zdroje v oblasti správy.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Přijměte výchozí nastavení zdroje a typu zdroje a klikněte na možnost Další.
4. Vyplňte pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Primární role

Označuje primární roli zdroje. Role mohou být u jednotlivých investic různé. Primární role umožňuje dalším zdrojům CA Clarity PPM okamžitě vidět primární oblast odborných znalostí zdroje.

Kategorie

Definuje kategorii označující oblast odborných znalostí zdroje.

Příklad: „Vývoj softwaru“ nebo „Marketing produktů“

Externí

Určuje, zda zdroj pracuje pro externí společnost.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Dostupnost

Definuje počet hodin pracovního dne, po které uvedený zdroj pracuje. Hodnota dostupnosti je automaticky vynásobena pěti – počtem dní standardního pracovního týdne.

Výchozí: 8

Poznámka: Toto pole je povinné pouze pro typ zdroje nebo role Pracovní, a ne pro typy Vybavení a Materiál. Hodnota pro typ zdroje nebo role Pracovní musí být větší než nula. Zdroje a role typu Výdaj nemají vlastnost Dostupnost, protože se nevztahují k času (hodiny nebo dny). Hodnota ETC je založena na dostupnosti, a proto zdroj nebo role typu Výdaj přiřazená k úkolu nemá výchozí hodnotu ETC.

Kód typu vstupu

Definuje kód typu vstupu tohoto zdroje. Tento kód se používá pro fakturační účely.

Režim sledování

Určuje použité metody sledování pro zadávání času daného zdroje.

Hodnoty:

- Clarity. Členové týmu zadávají čas ke svým přiřazeným úkolům pomocí pracovních výkazů.
- Žádný. Pro nepracovní zdroje, se skutečné hodnoty sledují pomocí transakčních poukazů nebo pomocí plánovací aplikace (plánovače), jako jsou například Open Workbench nebo Microsoft Project.
- Jiné. Značí, že skutečné hodnoty se importují z programů třetích stran.

Výchozí: Clarity

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

Zahrnout do nástroje Datamart

Označuje zdroj pro přidání do nástroje Datamart. Pokud zaškrtnutí políčka zrušíte, zdroj nebude přidán do nástroje Datamart.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Manažer zdrojů

Označuje jméno osoby, která daný zdroj vytváří.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

Manažer rezervací

Určuje výchozího manažera rezervací pro tento pracovní zdroj.

5. V sekci Struktury organizačního uspořádání vyberte položku OBS, kterou chcete ke zdroji přidružit pro účely zabezpečení a organizace.

Department

Definuje finanční oddělení a entitu přidružené ke zdroji. Oddělení patří ke stejné entitě jako umístění. Přiřazením oddělení OBS proveďte propojení s finanční entitou pro finanční zpracování.

Location

Určuje umístění, které se použije k porovnání investice s pravidly debetu a kreditu pro zpracování transakcí zpětného vyúčtování. Pokud systém nebo výchozí hodnoty entity uvádějí, že umístění zdroje je převzato z investice, použijte umístění ke spárování investice s maticemi sazeb a nákladů.

6. Uložte změny.

Postup vytvoření nepracovního zdroje

Nepracovní zdroje lze vytvořit pouze pomocí nabídky Domů. Nepracovní zdroje zahrnují vybavení, materiál a výdaje. Základní postup při vytváření všech typů zdrojů je stejný, i když se některá pole mohou lišit v závislosti na zvoleném typu zdroje.

V tomto scénáři vytvoří správce systému následující nepracovní zdroje: počítače, přenosné počítače a servery.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. V sekci Zdroj nebo role vyberte možnost Zdroj.
4. Určete typ zdroje, který chcete vytvořit.

Hodnoty: Vybavení, Materiál a Výdaje

Poznámka: V tomto scénáři vyberte Vybavení.

5. Vyplňte pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Primární role

Označuje primární roli zdroje. Role mohou být u jednotlivých investic různé. Primární role umožňuje dalším zdrojům CA Clarity PPM okamžitě vidět primární oblast odborných znalostí zdroje.

Kategorie

Definuje kategorii označující oblast odborných znalostí zdroje.

Příklad: projektor, server

Externí

Určuje, zda zdroj pracuje pro externí společnost.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Dostupnost

Definuje počet hodin pracovního dne, po které uvedený zdroj pracuje. Hodnota dostupnosti je automaticky vynásobena pěti – počtem dní standardního pracovního týdne.

Výchozí: 8

Poznámka: Toto pole je povinné pouze pro typ zdroje nebo role Pracovní, a ne pro typy Vybavení a Materiál. Hodnota pro typ zdroje nebo role Pracovní musí být větší než nula. Zdroje a role typu Výdaj nemají vlastnost Dostupnost, protože se nevztahují k času (hodiny nebo dny). Hodnota ETC je založena na dostupnosti, a proto zdroj nebo role typu Výdaj přiřazená k úkolu nemá výchozí hodnotu ETC.

Kód typu vstupu

Definuje kód typu vstupu tohoto zdroje. Tento kód se používá pro fakturační účely.

Režim sledování

Určuje použité metody sledování pro zadávání času daného zdroje.

Hodnoty:

- Clarity. Členové týmu zadávají čas ke svým přiřazeným úkolům pomocí pracovních výkazů.
- Žádný. Pro nepracovní zdroje, se skutečné hodnoty sledují pomocí transakčních poukazů nebo pomocí plánovací aplikace (plánovače), jako jsou například Open Workbench nebo Microsoft Project.
- Jiné. Značí, že skutečné hodnoty se importují z program třetích stran.

Výchozí: Clarity

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

Zahrnout do nástroje Datamart

Označuje zdroj pro přidání do nástroje Datamart. Pokud zaškrtnutí políčka zrušíte, zdroj nebude přidán do nástroje Datamart.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Manažer zdrojů

Označuje jméno osoby, která daný zdroj vytváří.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

Manažer rezervací

Určuje výchozího manažera rezervací pro tento pracovní zdroj.

6. V sekci Struktury organizačního uspořádání vyberte položku OBS, kterou chcete k nepracovnímu zdroji přidružit pro účely zabezpečení a organizace.

Department

Definuje finanční oddělení a entitu přidružené ke zdroji. Oddělení patří ke stejné entitě jako umístění. Přiřazením oddělení OBS provedte propojení s finanční entitou pro finanční zpracování.

Location

Určuje umístění, které se použije k porovnání investice s pravidly debetu a kreditu pro zpracování transakcí zpětného vyúčtování. Pokud systém nebo výchozí hodnoty entity uvádějí, že umístění zdroje je převzato z investice, použijte umístění ke spárování investice s maticemi sazeb a nákladů.

7. Uložte změny.

Postup vytvoření role

Role může pomoci definovat úkoly a rozsah projektu. Později můžete roli nahradit zdrojem, který provede skutečnou práci. Podle svých požadavků můžete v oblasti aplikace vytvořit pracovní o nepracovní role. Základní postup při vytváření všech typů rolí je stejný, i když se některá pole mohou lišit v závislosti na zvoleném typu.

V tomto scénáři vytvoří správce systému následující pracovní role: pomocný vývojář, pomocný inženýr kvality a pomocný inženýr IT.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. V sekci Zdroj nebo Role vyberte možnost Role.
4. Vyberte možnost Typ zdroje a klikněte na tlačítko Další.

Výchozí: Pracovní

Poznámka: roli můžete vytvořit i pomocí jiných typů zdrojů. V tomto scénáři vyberte možnost Pracovní.

5. Vyplňte pole v sekci Obecné. Následující pole je třeba vysvětlit:

Nadřazená role

Určuje nadřazenou roli pro tuto roli.

Příklad: Role Vývojář aplikací je nadřazenou rolí role Vývojář webu.

Kategorie

Definuje kategorii, která určuje pracovní oblast role.

Příklad: Vývoj softwaru nebo Marketing produktů.

Dostupnost

Definuje počet hodin dostupnosti role nebo zdroje nahrazujícího roli pro práci nebo očekávaný odpracovaný počet hodin za pracovní den.

Výchozí: 8

Poznámka: Toto pole je povinné pouze pro typ zdroje nebo role Pracovní, a ne pro typy Vybavení a Materiál. Hodnota pro typ zdroje nebo role Pracovní musí být větší než nula. Zdroje a role typu Výdaj nemají vlastnost Dostupnost, protože se nevztahují k času (hodiny nebo dny). Hodnota ETC je založena na dostupnosti, a proto zdroj nebo role typu Výdaj přiřazená k úkolu nemá výchozí hodnotu ETC.

Manažer rezervací

Určuje výchozího manažera rezervací pro tento pracovní zdroj nebo roli.

6. V sekci Struktury organizačního uspořádání vyberte položku OBS, kterou chcete k roli přidružit pro účely zabezpečení a organizace.

Department

Definuje finanční oddělení a entitu přidružené ke zdroji. Oddělení patří ke stejné entitě jako umístění. Přiřazením oddělení OBS proveďte propojení s finanční entitou pro finanční zpracování.

Location

Určuje umístění, které se použije k porovnání investice s pravidly debetu a kreditu pro zpracování transakcí zpětného vyúčtování. Pokud systém nebo výchozí hodnoty entity uvádějí, že umístění zdroje je převzato z investice, použijte umístění ke spárování investice s maticemi sazeb a nákladů.

7. Uložte změny.

Definujte vlastnosti zdroje a role.

Po uložení vytvořeného zdroje nebo role bude dostupná karta Vlastnosti. Na této kartě jsou uvedeny informace o profilu, které jste zadali při vytváření zdroje nebo role. Můžete upravovat pole a spravovat zdroje, skupiny a jednotky OBS, které mají přiřazen přístup ke zdroji nebo roli. Na podstránkách můžete:

- [přidat kontaktní informace zdroje](#), (strana 21)
- [povolit finanční vlastnosti](#), (strana 22)

Přidání kontaktních informací a zdrojů

Kontaktní informace můžete přidat pouze k pracovnímu zdroji. Tyto informace jsou dostupné všem, kdo mají ke zdroji přístup.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Vlastnosti.
2. Otevřete nabídku Vlastnosti a v části Hlavní klikněte na možnost Kontaktní informace.
3. Vyplňte pole a uložte změny.

Povolte finanční vlastnosti.

Podstránku Finance použijte k zachycení všech informací potřebných ke sledování finančních období zdroje nebo role v projektu. Finanční vlastnosti zdroje používá aplikace ke stanovení správných sazeb a nákladů při zpracování transakcí. Povoláním zdroje nebo role určíte, zda je zdroj nebo role finančně aktivní. Povolte finanční transakce, aby je zdroj mohl zanášet do aplikace CA Clarity PPM a zobrazovat finanční stránky a sestavy aplikace. Pokud je zdroj finančně povolen, skutečné finanční hodnoty se zobrazují pouze v produktu.

Abyste mohli povolit finanční atributy, musíte mít tato přístupová práva:

Task	Přístupové právo ¹
Upravit finanční atributy pro určitý zdroj nebo roli.	Jedno z následujících práv: ■ <i>Zdroje – Upravit</i> ■ <i>Zdroje – Upravit finanční nastavení</i>
Upravit finanční atributy pro všechny zdroje a role.	Jedno z následujících práv: ■ <i>Zdroje – Upravit – Vše</i> ■ <i>Zdroje – Upravit finanční nastavení – Vše</i>

Tato přístupová práva vyžadují přístupové právo *Zdroj – Přejít*.

Finanční povolení zdroje

Finančně povolit můžete libovolný zdroj, který pracuje s finančními transakcemi nebo funkcemi včetně finančního plánování a předpovídání.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Otevřete zdroj.
3. Otevřete nabídku Vlastnosti a v části Vlastnosti klikněte na možnost Finance.
4. Vyplňte pole v sekci Další. Následující pole je třeba vysvětlit:

Finančně aktivní

Označuje, zda jsou pro zdroj povoleny finanční atributy. Finančně neaktivní zdroj nelze použít v matici sazeb. Produkt pro finanční atributy přidružené k danému zdroji použije hodnotu NULL.

Výběrem možnosti Finančně aktivní povolíte zdroji zaznamenávat aktivity finanční správy ve vztahu k investici.

Transaction Class

Označuje uživatelsky definované hodnoty, které seskupují typy transakcí zdroje, a používá se ve finančním zpracování.

Resource Class

Řadí finančně povolené zdroje do kategorií a používá se ve finančním zpracování.

Pokud je zdroj typu práce, vyplňte pole Oddělení a Umístění, abyste jej mohli označit jako finančně aktivní.

5. Vyplňte pole v sekci Sazby a náklady. Následující pole vyžaduje vysvětlení:

Konečné účtovatelné %

Označuje procento cílové účtovací sazby, které je účtovatelné. V případě potřeby zadejte konečné účtovatelné procento pro tento zdroj.

6. Vyplňte pole v sekci Výdaje.
7. Uložte změny.

Roli finančně povolte.

Můžete povolit finanční atributy pro všechny typy rolí, které souvisejí s finanční správou.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Otevřete roli.
3. Otevřete nabídku Vlastnosti a v části Vlastnosti klikněte na možnost Finance.
4. Vyplňte pole v sekci Další. Následující pole je třeba vysvětlit:

Finančně aktivní

Označuje, zda je role finančně aktivní.

Výběrem možnosti Finančně aktivní povolíte roli zaznamenávat aktivity finanční správy ve vztahu k investici.

Transaction Class

Označuje uživatelsky definované hodnoty, které seskupují typy transakcí role, a používá se ve finančním zpracování.

Resource Class

Řadí finančně povolené role do kategorií a používá se ve finančním zpracování.

5. Uložte změny.

Přidání dovedností přidružených k pracovnímu zdroji

Dovednosti můžete použít pro popis schopností, kterými musí daný zdroj nebo role disponovat k dokončení úkolů. Na kartě dovedností můžete:

- [přidružit dovednosti pracovním zdrojům](#), (strana 24)
- [přiřadit úroveň odbornosti a úrovně zájmu](#) (strana 24).
- Zobrazit seznam přidružených dovedností

Přidružení dovedností pracovním zdrojům

Dovednost můžete přidružit pouze k pracovnímu zdroji, ke kterému máte přístup. Přidružení dovedností k pracovním zdrojům může být zvláště užitečné při vyhledávání vhodných pracovních zdrojů pro role a projekty.

Postupujte takto:

1. Otevřete pracovní zdroj a klikněte na položku Dovednosti.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
3. Vyberte požadované dovednosti a klikněte na tlačítko Přidat.

Přiřadte úroveň odbornosti a úrovně zájmu.

Úroveň odbornosti pracovního zdroje umožňuje ohodnotit dovednost daného zdroje. Nastavení úrovně odbornosti a zájmu můžete kdykoliv změnit. Úroveň odbornosti udává míru odbornosti zdroje v dané dovednosti. Zájem udává, jak je dovednost pro zdroj důležitá. Důležitost je rozhodující v případech, kdy má více dovedností stejnou úroveň odbornosti a zájmu.

Úrovně odbornosti jsou Začátečník, Pokročilý a Expert. Hodnocení můžete dále zpřesnit určením dílčích úrovní v rámci dané úrovně. Zdroj s úrovní odbornosti 3 – Začátečník má například vyšší stupeň odbornosti než zdroj s úrovní 1 – Začátečník.

Když zdroj zvýší odbornost v určité dovednosti, manažer nebo osoba odpovědná za aktualizaci dat upraví dovednost na příslušnou úroveň odbornosti a zájmu.

Určení úrovně zájmu funguje stejně. K dispozici jsou tři základní úrovně zájmu – Nízký, Střední a Vysoký. U každé úrovně můžete zvolit dílčí stupeň. Například zdroj s úrovní zájmu 7 – Střední má větší zájem o provádění dané dovednosti než zdroj s úrovní 4 – Střední.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Dovednosti.
2. Vyberte úroveň odbornosti a úroveň zájmu a každé dovednosti přiřaďte důležitost.
3. Uložte změny.

Po uložení změn můžete zobrazit zdroje a role, které jste vytvořili v oblasti aplikace i správy.

Správa obecných vlastností rolí a zdrojů

Přidružení jsou definována na hlavní stránce vlastností zdrojů a rolí.

Přidružení zdrojů a rolí můžete definovat pomocí následujících stránek:

Vlastnosti

Informace o profilu zdroje nebo role. Tato pole můžete upravovat, definovat další zdroj, skupinu a přístup OBS ke zdroji nebo roli.

Dovednosti

Pomocí této stránky můžete zobrazit seznam dovedností přidružených pracovnímu zdroji a můžete zde také přidávat nebo upravovat informace o dovednostech. Přidružení dovedností pracovním zdrojům může být zvláště užitečné při vyhledávání vhodných pracovních zdrojů pro role a projekty.

Alokace

Na této stránce jsou vypsány všechny projekty, do kterých byl přidán daný zdroj nebo role. Můžete zde přidat nebo odstranit projekty z pracovní zátěže zdroje a upravit množství času zdroje nebo role, které bylo alokováno pro projekt.

Kalendář

Tato stránka zobrazuje po měsících kalendář zdroje. Můžete zde zobrazit výjimky z harmonogramu, jako jsou zvláštní dny pracovního volna nebo informace o přesunech, pokud takové informace existují. Informace v kalendáři můžete měnit u těch zdrojů, u kterých máte přístupové právo *Zdroj – Upravit*.

Alokace zdrojů a rolí

Na stránce Zdroje/Role – Alokace se zobrazují a upravují informace o investicích, ke kterým je zdroj nebo role přiřazena. Můžete změnit stav rezervace a upravit alokace podle data nebo procent. Navíc můžete na obou stránkách investice přidávat a odebírat.

Když měníte alokace na stránkách správy zdrojů, můžete změnit pouze informace na úrovni investic, přesněji alokace zdroje nebo role pro danou investici. Tato data se mohou lišit od dat, která byla zdroji nebo roli přiřazena v úkolech projektů.

Osvědčený postup: Neměňte alokace investic pro zdroj nebo roli ze stránek správy zdroje. Upravovat je může pouze manažer investice, ke které byl zdroj nebo role přiřazen. Pokud jste tímto manažerem investice, upravujte alokace na stránce členů týmu dané investice. Pokud jste manažer zdrojů a upravíte alokace zdroje na stránkách plánování zdrojů, projednejte tyto změny s manažerem investic.

Změny provedené na stránkách alokace zdrojů/rolí se následně projeví na stránce členů týmu investice. Je vhodné informovat o tom manažera přímo. Manažer pak může podle potřeby upravit přiřazení úkolů a doladit harmonogram investice.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Úprava alokace zdroje nebo role

Alokaci zdroje nebo role můžete upravovat na kartě Alokace na podřízených kartách Souhrn a Podrobnosti.

- **Souhrn**

Zobrazuje informace o alokaci zdroje alokovaného pro investici. Na této podřízené kartě můžete zobrazit a upravit stav rezervace a informace o alokaci pro každou investici, pro kterou jsou alokovány zdroje nebo role.

- **Detail**

Zobrazuje informace o alokaci role vyhrazené pro investici. Tuto podřízenou kartu použijte k zobrazení a úpravám týdenních informací o alokaci pro každou investici ve formátu histogramu.

K dispozici jsou následující možnosti úpravy alokace:

- Změna data zahájení a dokončení alokace investice.
- Změna procenta času zdroje nebo role, které je alokováno pro investici.
 - Pro každý projekt je zarezervováno 100 % času zdroje nebo role. V poli % alokace můžete snížit množství času, který zdroj věnuje danému projektu.
- Posun období alokace investice.

Pokud je projekt uzamčen a v předběžném režimu, nelze upravovat alokace u stávajících členů týmu.

Když měníte alokace na stránkách správy zdrojů, můžete změnit pouze informace na úrovni investic, přesněji alokace zdroje nebo role pro danou investici. Tato data se mohou lišit od dat, která byla zdroji nebo roli přiřazena v úkolech projektů.

Osvědčený postup: Neměňte alokace investic pro zdroj nebo roli ze stránek správy zdroje. Upravovat je může pouze manažer investice, ke které byl zdroj nebo role přiřazen. Pokud jste tímto manažerem investice, upravujte alokace na stránce členů týmu dané investice. Pokud jste manažer zdrojů a upravíte alokace zdroje na stránkách plánování zdrojů, projednejte tyto změny s manažerem investic. Manažer pak může podle potřeby upravit přiřazení úkolů a doladit harmonogram investice.

Pokud je investice uzamčena, nemůžete ve výchozím nastavení upravovat alokace pro existující členy týmu. Manažer projektu může změnit výchozí nastavení správy projektu (možnost *Povolit úpravy alokací u zamknutých investic*) tak, aby bylo možné provádět změny v týmu i u zamčených projektů.

Červený pruh v části Agregace na spodní části stránky označuje, ve kterých měsících je role přetížená. Žlutý pruh označuje, že se v daném období nevyskytuje žádné přetížení.

Posun alokace zdroje

Pomocí možnosti Posunout alokaci můžete posunout nebo odstupňovat všechny (nebo část) alokace zdroje v jednom projektu. Tato možnost je užitečná především tehdy, pokud chcete prodloužit alokaci projektu na dobu delší, než umožňuje časově odstupňované zobrazení, které ve výchozím nastavení zahrnuje pouze 6 měsíců. Alokaci zdroje můžete posouvat v čase dopředu i dozadu.

Například: Období alokace začíná 1. května, pokračuje do konce května ve výchozím nastavení 100 % a potom do konce června se sníženou alokací na 50 %. Pokud posunete začátek alokace na 1. června, bude od 1. června do 2. července (po 31 kalendářních dních) nastavena na 100 % a potom do 2. srpna na 50 %. Alokaci lze posunout i u časových rozsahů, které neobsahují žádné segmenty.

Data plánování projektu změnit nelze. Tato data berete jako mezníky, v jejichž rámci můžete práci přesouvat dopředu nebo dozadu. Práci nelze přesunout před datum zahájení nebo za datum dokončení.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Vyberte investici, jejíž alokaci chcete posunout.
3. V nabídce Akce vyberte položku Posunout alokaci.
4. Změňte následující pole podle potřeby: Kalendářní data se posunou podle údajů zadaných do těchto polí.

Datum zahájení a dokončení

Definuje datum zahájení a dokončení projektu, pokud nebylo změněno. Tato data ohraničují období, které lze posunout.

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.

5. Uložte změny.

Změna výchozí alokace

Můžete vytvořit křivky plánované a pevné alokace za období, kdy zdroj pracuje na určité investici. Tyto křivky ukazují jakékoliv odchylky od pole Výchozí % alokace. Křivka plánované alokace představuje výchozí nebo celkový objem alokace, který požaduje manažer investic. Křivka pevné alokace představuje skutečný objem alokace potvrzený manažerem zdroje.

Máte například zdroj, jehož výchozí alokace je nastavena na 100 %. Tento zdroj jste zarezervovali pro práci na svém projektu v době od 1.8. 2012 do 10.11. 2012. Tento zdroj má ale do 1.9. zároveň zarezervováno 50 % času pro jiný projekt. Zdroj také plánuje dovolenou v termínu od 15.9. do 22.9. V takovém případě byste pro zdroj vytvořili dvě křivky alokace. První křivka udává odchylku na 50 % v době od 1.8. do 1.9. Druhá křivka vykazuje odchylku na 0 % v době od 15.9. do 22.9.

Při úpravách výchozí alokace pro zdroj se mohou mezi segmenty pro alokaci objevit mezery. Tyto mezery budou automaticky vyplněny vytvořením nových segmentů alokace.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Na stránce Souhrn nebo Podrobnosti klikněte na ikonu Vlastnosti u investice, pro kterou chcete upravit alokaci zdroje.
3. Změňte následující pole v sekci Obecné. Následující pole vyžaduje vysvětlení:

Výchozí % alokace

Definuje procento času, po který chcete zdroj alokovat pro projekt. Můžete zadat 0 (nula). Zde provedená změna se projeví ve sloupcích Alokace a Alokace % na stránce Zdroj/Role – Alokace nebo Členové projektového týmu.

4. Vytvořte řádky pro odchylky v sekcích Plánovaná alokace a Pevná alokace.

Příklad:

Využijeme stejný příklad jako v předchozím případě a vytvoříme dva řádky:

- První řádek. Období, kdy zdroj ve skutečnosti pracuje na 50 % (oproti plánovanému nebo výchozím 100 %).
 - Druhý řádek. Období, kdy zdroj ve skutečnosti pracuje na 0 % (oproti plánovanému nebo výchozím 100 %).
5. Vyplněním políček vytvoříte křivku plánované nebo pevné alokace v sekcích Plánovaná alokace a Pevná alokace. Následující pole vyžaduje vysvětlení:

% alokováno

Definuje předpokládané procento času (předběžné nebo potvrzené), po které bude zdroj pracovat na dané investici. Zadané procento alokace může mít hodnotu 0 (nula).

6. Uložte změny.

Příklad: Vytvoření dvou křivek alokace

Máte zdroj, jehož výchozí alokace je nastavena na 100 %. Tento zdroj jste zarezervovali pro práci na svém projektu v době od 1.8. 2012 do 10.11. 2012. Tento zdroj má ale do 1.9. zároveň zarezervováno 50 % času pro jiný projekt. Zdroj také plánuje dovolenou v termínu od 15.9. do 22.9. V takovém případě byste pro zdroj vytvořili dvě křivky alokace. První křivka udává odchylku na 50 % v době od 1.8. do 1.9. Druhá křivka vykazuje odchylku na 0 % v době od 15.9. do 22.9.

Úprava alokací investic

Stránka podrobností alokací zobrazuje alokace zdroje nebo role podle investic a týdnů v podobě histogramu. Na této stránce můžete upravovat týdenní alokace zdroje podle investic.

Pokud je investice uzamčena, nemůžete ve výchozím nastavení upravovat alokace pro existující členy týmu. Manažer projektu může změnit výchozí nastavení správy projektu (možnost *Povolit úpravy alokací u zamknutých investic*) tak, aby bylo možné provádět změny v týmu i u zamčených projektů.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Investice se zobrazují podle řádků a alokace se zobrazují ve sloupcích podle týdnů. Červený pruh v části Agregace na spodní části stránky označuje, ve kterých měsících je role přetížená. Žlutý pruh označuje, že se v daném období nevyskytuje žádné přetížení.

Postupujte takto:

1. Otevřete profil zdroje a klikněte na položky Alokace, Podrobnosti.
Zobrazí se stránka podrobností alokací.
2. Klikněte do pole s daty a data upravte.
3. Změňte týdenní alokace a potvrďte tlačítkem Uložit.

Přidání investic k pracovní zátěži zdroje

Ve výchozím nastavení mají zdroje alokováno pro práci na novém projektu 100 % času po celou dobu projektu. Někdy se může stát, že výchozí alokace zdroj přetíží. Jestliže k takové situaci dojde, přenastavte alokaci času zdroje nebo zdroj nahraďte jiným zdrojem.

Pokud je projekt uzamčen a v předběžném režimu, nelze upravovat alokace u stávajících členů týmu.

K pracovní zátěži zdroje můžete přidávat investice na stránkách alokací zdrojů i rolí.

Poznámka: Pouze zdroje označené jako členové týmu mohou provádět úkoly u daného projektu a zaznamenávat čas, který na těchto úkolech stráví. Účastníci projektu mohou využívat nástroje pro spolupráci na projektu, nemusí být ale nutně členy týmu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
Zobrazí se stránka alokací.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
Zobrazí se stránka investic.
3. Vyberte investici pro zdroj a klikněte na tlačítko Přidat.
Investice bude přidána k pracovní zátěži zdroje.

Odebrání investic z pracovní zátěže zdroje

Na stránce Zdroje/Role – Alokace můžete kdykoli odstranit projekty a investice z pracovní zátěže zdroje. Je-li projekt uzamčen, nelze jej odebrat z pracovní zátěže zdroje.

Pokud je zdroj označen jako účastník projektu, odeberte mu na stránce účastníků týmu stav účastníka.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
Zobrazí se stránka alokací.
2. Vyberte investici, kterou chcete odebrat, a klikněte na tlačítko Odebrat.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.

3. Kliknutím na tlačítko Ano potvrďte odebrání investice ze seznamu investic zdroje.

Náhrada zdrojů u investic

Pokud je zdroj v projektu nahrazen jiným, vygeneruje se seznam zdrojů, které sdílejí stejnou roli a které jsou v dané době k dispozici pro investici. Zdroj nebo roli můžete nahradit na stránce *Najít zdroje*. Na tuto stránku se můžete dostat ze stránek souhrnu a podrobností alokací.

Pokud je projekt uzamčen, nemůžete nahrazovat existující členy týmu, protože by tím došlo k odstranění některého člena týmu a k přesunutí přiřazení na jiného člena. V tomto případě se bude tlačítko Nahradit zobrazovat jako deaktivované. Kromě toho může být někdy možné nahradit pouze roli zdroje (bez nahrazení přiřazení úkolu) – záleží na nastavení nahrazení role. Další informace o tomto nastavení získáte u správce.

Pole Dostupnost označuje období projektu a počet hodin, které měl nahrazovaný zdroj alokované pro projekt. Kalendářní data i alokované hodiny budou převedeny na novou náhradu.

Ve sloupci Odpovídající dostupnost se zobrazuje vážený průměr, který bere v úvahu pracovní období a dostupnost každého zdroje. Pokud do vyhledávacích kritérií nepřidáte údaje o dovednosti, je sloupec Celková shoda stejný jako výsledná hodnota položky Shoda dostupnosti. Sloupec Shoda dovedností zůstane prázdný. Při vyhledávání podle kritéria dovednosti i dostupnosti bude ve sloupci Celková shoda zobrazen průměr těchto dvou hodnot.

V horní části stránky se zobrazí následující zpráva:

Výsledné hodnoty shod mohou být nepřesné, jestliže data dostupnosti nespádají do následujícího rozsahu: ddmrr – ddmrr.

Tato zpráva oznamuje neshodu mezi rozmezím dat ve zprávě a rozmezím dat v poli Dostupnost. V takovém případě může být hodnota shod dostupnosti nepřesná. Data v poli Dostupnost mohou být například 1.9.2012 – 7.2.13, datové rozmezí ve zprávě pak 7.9.12 – 7.9.13. Aplikace CA Clarity PPM nedokáže najít porovnání jedna k jedné pro jakýkoli zdroj, což snižuje celkovou schopnost hodnoty porovnat.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Pokyny pro nahrazování členů týmu

Před nahrazením člena týmu zvažte následující okolnosti:

- Při nahrazení zdroje se nepřenesou skutečné hodnoty, nevyřízené skutečné hodnoty a směrný plán z původního člena týmu na nového. Na nového člena týmu je převedena pouze zbývající hodnota ukazatele ETC (Odhad na dokončení).
- Původní člen týmu by měl vyplnit případné dosud nezadané časové záznamy, aby byla zanesena skutečná data ještě před provedením náhrady.
- Projektová role původního člena týmu je převedena na nového člena týmu (pokud nenahrazujete roli jinou rolí).

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Chcete-li zdroj nahradit, klikněte na ikonu hledání zdrojů vedle požadované investice.
3. Pokud chcete omezit seznam výsledků, zadejte hodnoty do filtru. Nebo vyberte možnost Zobrazit vše, která zobrazí všechny zdroje.
4. Vyberte zdroj nebo zdroje, jimiž nahradíte původní zdroj, a klikněte na možnost Nahradit.
5. Potvrďte výběr kliknutím na tlačítko Ano.

Zobrazí se stránka alokací. Po nahrazení zdroje se u tohoto zdroje daná investice přestane zobrazovat v seznamu investic.

Rezervace přetížených zdrojů

Pokud je počet dostupných hodin zdroje menší než celkový počet hodin, zobrazí se stránka potvrzení zbývající dostupnosti (nikoli rezervace).

Když přidáte zdroje do projektu nebo investice, zobrazení stránky potvrzení zbývající dostupnosti znamená, že došlo k přetížení zdroje. Rezervujete-li 100 % dostupnosti zdroje (výchozí nastavení), ve sloupci Alokace zdroje se 100procentní škálou se zobrazí počet využitých hodin. Sloupec Zbývající dostupnost zobrazuje skutečný počet pracovních hodin, které má zdroj k dispozici pro práci na projektu. Zobrazí-li se tato stránka, můžete provést následující akce:

- Přetížit. Kliknutím na možnost Přetížit zdroj přetížíte.
- Pouze zbývající. Kliknutím na tlačítko Pouze zbývající si rezervujete zdroj na počet hodin uvedený ve sloupci Zbývající dostupnost.

Přidružení kalendáře

Na stránce Upravit kalendář zdroje se zobrazuje dostupnost zdroje pro nejrůznější přiřazení. Na stránce úprav zdroje v kalendáři můžete zobrazit pracovní dny, nepracovní dny a směny a přidávat je do kalendáře zdroje, pokud tyto informace znáte. Informace v kalendáři můžete měnit u těch zdrojů, u kterých máte přístupové právo Zdroj – Upravit.

Chcete-li vstoupit do kalendáře zdroje, otevřete příslušný zdroj nebo roli a vyberte možnost Kalendář.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Úpravy vlastností a přidružení zdrojů a rolí

Když zdroj nebo role už není vyžadován, lze jejich profil deaktivovat. Deaktivované profily nelze přiřadit k úkolům. Tyto profily se ale stále zobrazují v seznamu zdrojů, pokud je neodfiltrujete.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj nebo roli.
2. Zrušte zaškrtnutí políčka Aktivní a klikněte na tlačítko Uložit.

Kapitola 3: Žádanky

Požadování zdrojů se používá v reakci na žádanky, k výměně zpráv s manažerem projektu a ke správě procesů souvisejících s žádankami. Požadování zdrojů v aplikaci CA Clarity PPM umožňuje vytvořit jednoduché nebo podrobné žádanky na zdroje pro různá časová období.

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přehled informací o žádankách na zdroje](#) (strana 35)

[Přístup k žádankám na zdroje](#) (strana 39)

[Správa žádanek na zdroje](#) (strana 39)

[Plnění požadovaných potřeb na sestavení týmu](#) (strana 40)

[Diskuze k žádance](#) (strana 46)

[Správa automatizovaných procesů žádanky](#) (strana 48)

Přehled informací o žádankách na zdroje

Žádanka je žádost na obsazení konkrétního projektu pracovními zdroji. Hlavním přínosem žádanek je plánování. Pokud obejdete žádanku a rovnou zdroj přiřadíte k projektu, můžete svůj vlastní projekt ohrozit. Přiřazujete totiž zdroj k projektu, aniž byste věděli o dalších projektech, na kterých možná pracuje. Může tak dojít k přetížení nebo přiřazení nevhodného zdroje. Příjemci žádanek jsou většinou manažeři zdrojů, kteří mají přehled o pracovní zátěži a dovednostech svých zdrojů. Když tedy odešlete žádanku, manažeři zdrojů přiřadí projektům ty nejvhodnější zdroje.

Pomocí žádanek na zdroje můžete provádět následující činnosti:

- vytvářet přizpůsobené žádanky na zdroje, které vyhovují potřebám konkrétních projektů,
- provádět okamžité hledání zdrojů, které odpovídají požadavkům žádanky,
- diskutovat o žádance s jejími příjemci.

Žádanky jsou určeny pro konkrétní projekty. To znamená, že nelze vytvořit žádanku na obsazení několika projektů najednou. Každá žádanka obsahuje požadavek na obsazení pouze jednoho člena týmu a může sloužit jen jednomu projektu.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Nastavení výchozího manažera rezervací zdroje

Jako manažer, který á na starosti zdroje, můžete definovat výchozího manažera rezervací pro každý zdroj a roli v systému. Žadanky jsou pak automaticky směrovány k příslušnému manažerovi rezervací a nemusí je zpracovávat manažer projektu.

Definování manažera rezervací zdroje je nepovinné. Je-li definován, pole Manažer rezervací v žadanky je automaticky vyplněno jako výchozí hodnotou tímto manažerem zdrojů a zobrazí se na stránce vlastností zdroje. Pokud toto pole nedefinujete, může ho definovat manažer projektu na úrovni žádanky, nebo ho ponechat prázdné. Je-li pole ponecháno prázdné, o alokaci k dané žádance rozhodnou přístupová práva dostupného manažera zdrojů.

U rolí může být pro definici výchozího manažera rezervací použito mapování rolí a struktury OBS.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Kliknutím na jméno zdroje otevřete jeho vlastnosti.
3. V sekci Obecné nastavte manažera rezervací pro daný zdroj.
4. Uložte změny.

Předávání a oznámení žadanek

Po vytvoření je žádanka předána příslušnému manažerovi rezervací na základě následujících podmínek:

- Pokud je definován výchozí manažer rezervací pro zdroj nebo roli. Pokud výchozí manažer rezervací není definován, je určen pomocí kombinace OBS a role požadavku.
- Jestliže u dané role a OBS není manažer rezervací namapován, vyhledat řetěz rolí. Není-li nalezen požadovaný výsledek, prohledat řetěz OBS. Řetěz rolí představují role s nadřazenými rolemi. Například „Inženýr automatizace“ může mít nadřazenou roli „Inženýr zajištění kvality“.
- Pokud nelze žádnou roli přidružit ke struktuře OBS v řetězcích OBS a rolí, žádanka nebude směrována.

O změnách stavu žadanek je informován manažer projektu (tvůrce žádanky) i manažer rezervací (manažer zdrojů). Není-li vybrán manažer rezervací, nedojde k odeslání oznámení. Každý, kdo má příslušná přístupová práva, však žádanku uvidí ve svém seznamu. Je možné například vyfiltrovat nepřirazené žádanky. Hodnotu pole Manažer rezervací lze kdykoli změnit na jiného manažera zdrojů. Manažeri zdrojů mohou pomocí této změny žádanku směřovat znovu.

V poli Požadoval/-a na stránce Vlastnosti žádanky je ve výchozím stavu vyplněn tvůrce žádanky. Pokud nejste aktuální uživatel uvedený v poli Požadoval/-a, změňte hodnotu v poli Požadoval/-a na sebe. Změna je užitečná především v případě, že vaše společnost má nastaven řetěz směřování, který obsahuje více osob.

Na otevřenou žádanku jsou upozornění pouze uživatelé vyplnění v polích Požadoval/-a a Manažer rezervací. Vyžadované a rezervované zdroje oznámení nedostanou. Oznámení zdroji přijde ve chvíli, kdy je přidán k projektu jako člen týmu. Také lze nastavit automatické oznámení při závazné rezervaci zdroje. Podrobnosti vám sdělí správce.

Typy stavů žádanek

V následující tabulce jsou popsány různé typy stavů žádanek a jejich typické použití.

Nové

Všechny žádanky začínají se stavem „Nové“. Tento stav si zachovávají až do chvíle, kdy vlastník danou žádanku odešle nebo stav ručně změní. Pokud chcete, aby manažer rezervací požadavek vyplnil, změňte stav na „Otevřeno“.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Otevřeno

Tento stav označuje, že žádanka je aktivní a je třeba ji splnit. Změnit stav na „Otevřeno“ může tvůrce žádanky. Manažerovi rezervací bude odesláno oznámení. Stav „Otevřeno“ lze změnit na „Nové“, „Navrhováno“, nebo „Uzavřeno“.

Poznámka: Stav „Navrhováno“ je k dispozici pouze v případě, že máte přístupové právo *Projekt – Připojit zdroje k záznamu žádanky*. Pro projekt také musí být vybráno nastavení *Žádanka – Požadováno schválení*.

Navrhováno

Manažer rezervací navrhuje rezervace na vyplnění žádanky. Žadateli je odesláno oznámení. Žadatel posoudí navrhované zdroje. Pokud žadatel zamítne zdroje, které navrhnul manažer rezervací, stav žádanky se změní na „Otevřeno“.

Zarezerrováno

Tento stav označuje, že manažer projektu nebo manažer zdrojů přijal (rezervoval) zdroj pro žádanku. Stav žádanky se automaticky změní na „Rezervováno“ a žadateli i manažerovi rezervací bude odesláno oznámení. Stav „Rezervováno“ je dostupný:

- Pokud máte přístupová práva *Projekt – Úpravy* a žádanku, je požadováno schválení žádanky.
- Pokud máte přístupové právo *Projekt – Připojit zdroje k žádankám* a žádanku, není požadováno schválení.

Closed

Tento stav označuje, že na žádance není zapotřebí dále pracovat. Žadanku může zavřít pouze žadatel. Pokud manažer rezervací odmítne otevřenou žadanku, stav se automaticky změní na „Uzavřeno“.

Poznámka: Pole Stav je u žádanky umístěno na stránce vlastností žádanky. Vlastník žádanky (též žadatel) je jediný, kdo může změnit původní stav z „Nové“ na jiný (obvykle „Otevřeno“). Příjemci žádanky mohou měnit stav z „Otevřeno“ na „Navrhováno“, „Zarezervováno“ nebo „Uzavřeno“.

V následující tabulce jsou uvedeny strany, kterým přijde oznámení při změně stavu žádanky.

Změny stavu žádanky	Požadoval/-a	Manažer rezervací
Vytvořeno		
Z Nové na Otevřeno		Oznámení
Z Otevřeno na Nové		Oznámení
Z Otevřeno na Navrhováno	Oznámení	
Z Navrhováno na Rezervováno	Oznámení	Oznámení
Z Otevřeno na Rezervováno (pokud je žádanka, není požadováno schválení)	Oznámení	
Změna pole Manažer rezervací	Oznámení	Oznámení přijde novému a starému manažerovi rezervací.
Změna pole Požadoval/-a		
Closed		
Odstraněno		

Na stránce Nastavení účtu: Oznámení můžete určit formát oznámení o žádance (tj. rozvržení zprávy a metodu doručení).

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Můžete také nastavit automatický proces identifikace jednotlivých fází životního cyklu žádanky a automatické odesílání oznámení v každé fázi.

Přístup k žádankám na zdroje

Jako manažer zdrojů budete dostávat oznámení o všech žádankách, které vám byly přiřazeny. Tyto otevřené žádanky můžete zobrazit následujícími způsoby:

- E-mailové oznámení s odkazem, který vám umožní přejít přímo na stránku Vlastnosti žádanky.
- Oznámení na vaší domovské stránce s odkazem, který vám umožní přejít přímo na stránku Vlastnosti žádanky.
- Na stránce Žádanky projektu, což je stránka projektu, na které se zobrazují žádanky.
- Na stránce Žádanky na zdroje, což je stránka pro správu zdrojů, na které se zobrazují žádanky ze všech projektů. V hlavní nabídce části Správa zdrojů klikněte na možnost Žádanky na zdroje, čímž se dostanete na tuto stránku.

Na stránce Žádanky na zdroje jsou uvedeny všechny přiřazené i nepřiřazené žádanky, k nimž máte práva na zobrazení. Na této stránce můžete navrhopvat a rezervovat žádanky.

Filtrování seznamu žádanek

Pomocí části Filtr žádanek v horní části stránky Žádanky na zdroje můžete vyhledat jednu nebo více žádanek pomocí nejrůznějších kritérií vyhledávání. Žádanky lze hledat podle názvu, ID, přidruženého projektu, stavu nebo priority.

Postupujte takto:

1. Ve filtru zadejte nebo vyberte kritéria vyhledávání.
2. Klikněte na tlačítko Filtrovat.

V dolní části stránky se zobrazí výsledky hledání.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Správa žádanek na zdroje

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Kliknutím na odkaz na žádanku otevřete žádanku a můžete ji upravovat. Na stránce se nacházejí následující karty:

Vlastnosti

Na této stránce jsou uvedeny podrobnosti, které zadal tvůrce žádanky.

Zdroje

Na této stránce můžete hledat a přidávat zdroje do žádanek.

Diskuze

Tato stránka se používá pro zahájení a účast v diskusi o žádance.

Procesy

Na této stránce můžete vytvářet, spouštět a sledovat procesy žádanek.

Auditní záznamy

Tato stránka se používá ke sledování změn objektu žádanky (pokud je v polích žádanky povolen audit). Podrobnosti vám sdělí správce.

3. V závislosti na přístupových právech můžete měnit různá pole dostupná na kartách.
4. Kliknutím na možnost Uložit a zpět uložíte změny a vrátíte se na stránku Žádanky na zdroje.

Plnění požadovaných potřeb na sestavení týmu

Prostřednictvím stránky Žádanky na zdroje můžete získat přístup ke všem žádankám, které jsou vám přiřazeny, a plnit je. Na požadované potřeby sestavení týmu můžete reagovat takto:

- Otevřete žádanku, zobrazte více informací o potřebách sestavení týmu a pracujte na nich jednotlivě.
- Vyberte ze seznamu několik žádanek, klikněte na tlačítko Navrhnout a navrhnete zdroje manažerovi projektu.

Žádanky na jmenovité zdroje

Žádanky na jmenovité zdroje obsahují navrhovaný zdroj, což vám usnadňuje práci. Chcete-li žádanku adresovat jmenovitým zdrojům, otevřete ji a adresujte ji jednotlivě. Nebo vyberte více žádanek a navrhnete je zpět manažerovi projektu.

Žádanky na jmenovité zdroje zpracujte na stránce Žádanky na zdroje. Zobrazuje se zde histogram s podrobnějšími informacemi o zdroji. Vidíte přesně, kolik manažer projektu vyžaduje v jednotlivých týdnech. Žlutá část histogramu představuje množství času zdroje potřebné pro tento konkrétní projekt. Zelená část představuje čas potřebný pro jiné projekty. Červená označuje, kde je zdroj přetížený.

Otevření a zpracování jediné žádanky

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Žádanku otevřete kliknutím na ikonu Člověk se seznamem u dané žádanky.
3. Chcete-li navrhnout zdroj zpět manažerovi projektu s požadovaným časem a množstvím alokace, klikněte na tlačítko Navrhnout.

Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na „Navrhováno“.

Snížení alokace zdroje

Pokud se po otevření žádanky rozhodnete, že je zdroj přetížený, můžete alokaci snížit.

Můžete také kliknout na ikonu Vlastnosti vlevo vedle jména zdroje, upravit stávající segmenty alokace a případně přidat nové segmenty. Po dokončení klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Upravte požadovaná pole na stránce.
3. Snižte alokaci zdroje, abyste zabránili přetížení.
4. Uložte nové množství alokace.

Žlutá nyní představuje nové množství času rezervované pro tento projekt a zelená představuje rezervace pro jiné projekty. Nezobrazuje se žádná červená, která signalizuje přetížení.

Navržení alokace zdroje

Po otevření žádanky a upravení množství alokace pro určitý zdroj můžete navrhnout alokaci zpět manažerovi projektu. Klikněte na tlačítko Navrhnout. Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na „Navrhováno“.

Jestliže...	Pak...
Možnost Žádanka - Požadováno schválení je pro daný projekt vypnutá (není požadováno žádné schválení manažerem projektu).	Na stránce se namísto tlačítka Navrhnout zobrazí tlačítko Rezervovat. Kliknutím na tlačítko Rezervovat automaticky závazně rezervujete zdroj pro projekt bez schválení manažera projektu.

Jestliže...	Pak...
Možnost Žádanka - Požadováno schválení je vypnutá, ale nemáte přístupová práva Projekt - Úpravy.	Na stránce se namísto tlačítka Rezervovat zobrazí tlačítko Navrhnout. Kliknutím na tlačítko Navrhnout odešlete rezervaci ke schválení (namísto toho, aby došlo k přímé rezervaci na daný projekt). Pokud později manažer projektu zobrazí stránku Projektový tým: Žádanky, zobrazí se na stránce tlačítka Rezervovat a Odmítnout.

Jestliže manažerovi projektu navrhnete stejný zdroj se stejnou alokací, návrh bude schválen automaticky. Manažer projektu návrh neschvaluje. Přejde mu oznámení o automatickém přijetí.

Navrhování několika jmenovitých žádanek

Postupujte takto:

- Chcete-li navrhnout alokace manažerovi projektu, vyberte seznam jmenovitých zdrojů a klikněte na tlačítko Navrhnout.
- Upravte množství alokace požadovaných jmenovitých zdrojů přímo v mřížce. Potom vyberte příslušné jmenovité zdroje a klikněte na tlačítko Navrhnout.

Zrušení rezervace žádanky

Pokud na stránce Žádanky na zdroje některá žádanka obsahuje žádost o zrušení rezervace určitého zdroje, ve sloupci Zrušit rezervaci se zobrazí zaškrtnutí.

Zrušení rezervace zdroje odebere pevnou alokaci zdroje v budoucnu. Datum zahájení zrušení rezervace je ve výchozím nastavení stanoveno na další den. V případě potřeby můžete datum zahájení přesunout na dřívější datum.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na odkaz příslušné žádanky.
3. Klikněte na tlačítko Zrušit rezervaci.

Na stránce Žádanky na zdroje si povšimněte, jak se ve sloupci Průměrná frekvence změní množství závazně rezervované alokace. Pokud je rezervace zdroje zrušena úplně, zobrazí se hodnota 0,00 procent.

Poznámka: Chcete-li požádat o zrušení rezervace zdroje a o jeho nahrazení, zaškrtněte na stránce Vlastnosti žádanek políčka Zrušit rezervaci i Nahradit. Zobrazí se také nabídka Zdroje. Klikněte na možnost Zdroje a nastavte odpovídající kritéria filtrování. Poté vyberte a přidejte nový zdroj, který odpovídá dostupnosti nahrazeného zdroje. Máte-li požadovaná přístupová práva, zobrazí se na stránce tlačítko Nahradit. Kliknutím na tlačítko Nahradit provedete náhradu zdroje se zrušenou rezervací novým zdrojem. Pokud nemáte příslušná práva, manažer projektu může navrhované nahrazení posoudit a poté zdroj rezervovat.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Zpracování žádostí o role pomocí žádanek

Když přijmete žádanku na roli, najděte a navrhněte alespoň jeden zdroj, který odpovídá roli popisované v požadavku na člena týmu. Pokud navrhnete více zdrojů, musíte alokovat zdroje tak, aby mezi ně bylo rozděleno požadované množství času. Pokud například manažer projektu požádal o jeden zdroj na týden, můžete navrhnout dva zdroje s následující alokací – jeden od pondělí do středy a druhý od čtvrtka do pátku.

Nalezení zdrojů

Zdroje odpovídající potřebám týmu lze vyhledat otevřením žádanky nebo kliknutím na ikonu Člověk se seznamem vedle žádanky. Informace, které se zobrazují na stránce Najít zdroje, jsou založené na požadavcích zadaných v požadavku na členy týmu. Kritéria můžete upravit a najít tak vhodnější zdroje.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na název žádanky na zdroje.
3. Vyberte možnost Zdroje. Nebo do této možnosti vstupte přímo ze stránky Žádanky na zdroje kliknutím na ikonu Člověk se seznamem vedle žádanky.
4. Klikněte na tlačítko Přidat.
5. Můžete také zadat další kritéria vyhledávání a kliknout na tlačítko Filtrovat. V dolní části stránky se zobrazí výsledky hledání.
6. Chcete-li, můžete upravit kritéria filtrování a hledat další kandidáty.
7. Chcete-li zdroj zařadit do seznamu navrhovaných zdrojů, vyberte ho a klikněte na tlačítko Přidat.

Navržení jediného zdroje

Pokud má žádanka pouze jeden zdroj, je tento zdroj vybrán. Tento zdroj je navrhovaným kandidátem v užším výběru.

Postupujte takto:

1. Vyberte požadovaného kandidáta a klikněte na tlačítko Přidat.
Zobrazí se stránka Zdroje žádanek s aktivovanou kartou Zdroje.
2. Klikněte na tlačítko Navrhnout.
Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na „Navrhováno“.

Navržení více zdrojů

Je-li do žádanky přidáno více zdrojů, je třeba rozhodnout, kolik času každého zdroje alokovat.

Postupujte takto:

1. Otevřete jednotlivé zdroje a upravte množství alokovaného času.
2. Na stránce Zdroje klikněte na možnost Navrhnout.

Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na „Navrhováno“.

Změny a nové odeslání návrhů

Jako manažer zdrojů můžete návrh upravit a poslat znovu. Upravujte je pouze v případě, když dostanete oznámení, že manažer projektu odmítl zdroje v žádance.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na odkaz dané žádanky.
3. Kliknutím otevřete kartu Diskuze a přečtěte si důvody pro odmítnutí.
4. Vyberte a navrhnete zdroj, který nejlépe odpovídá žádosti. Ostatní zdroje odstraňte.

Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na „Navrhováno“.

Zamítnutí otevřené žádanky na zdroj

Žádanku je možné odmítnout z různých důvodů, například nesouhlas s výběrem nebo nedostupnost požadovaného zdroje. Pokud žádanku zamítnete, je vhodné na kartě Diskuze publikovat poznámku s vysvětlením důvodu zamítnutí.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na odkaz příslušné žádanky.
3. Změňte stav na Uzavřeno a klikněte na možnost Uložit a zpět.

Diskuze k žádance

Diskuze v žádance můžete používat pro výměnu vzkazů a dalších informací s příjemci žádanky. Na diskusi spuštěné ze žádanky se mohou podílet pouze účastníci a jiné osoby s přístupem k žádance.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Otevřete žádanku, u které chcete vytvořit diskusi nebo se jí účastnit.
3. Klikněte na kartu Diskuze.

Zahájení diskuse a odpovídání

Každý, kdo má k žádance přístup, může zahájit novou diskusi a odpovídat na existující zprávy. Nové zprávy, ať už jako začátek nové diskuse nebo odpověď ve stávající diskusi, se vytvářejí na stránce Zpráva diskuse: Vlastnosti.

Postupujte takto:

1. Otevřete žádanku u které chcete vytvořit diskusi nebo se jí účastnit.
2. Klikněte na kartu Diskuze.
3. Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Chcete-li zahájit novou diskusi, klikněte na tlačítko Nový.
 - Chcete-li odpovědět na existující zprávu, klikněte na její předmět.Obě akce zobrazí stránku Zpráva diskuse: Vlastnosti, kde zprávu vytvoříte.
4. Vyplňte následující pole:

Předmět

Definuje předmět zprávy.

Text zprávy

Definuje text zprávy.

Přílohy

Chcete-li připojit dokument, klikněte na ikonu Procházet.

Uvědomit účastníky

Určuje, zda bude příjemcům diskuze odesláno e-mailové oznámení v případě, že jiný uživatel pomocí zprávy zareaguje na jejich posouzení.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Nastavení oznámení, jako je například e-mail, můžete změnit na stránce Nastavení účtu: Oznámení.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

5. Kliknutím na možnost Uložit a zpět zprávu odešlete.

Po odeslání se zpráva zobrazí v seznamu v části Zprávy na stránce Diskuse k žádance: Zprávy.

Zobrazit diskuzní téma

Diskuzní téma začíná první odpovědí, která se zobrazí pod původní zprávou. Další zprávy se zobrazují v sestupném pořadí. Na stránce Diskuse k žádance: Odpovědi na zprávy lze zobrazit téma diskuse, zobrazit zprávy a odpovědět na zprávu.

Když rozbalíte diskuzní téma a kliknete na tlačítko Nový, diskuzní téma se rozbalí dále. Kliknutím na možnost Diskuze sbalíte všechna otevřená témata. Kliknutím na tlačítko Nový vytvoříte diskuzi k žádance.

Postupujte takto:

1. Na stránce Diskuse k žádance: Zpráva klikněte na předmět diskuse, kterou chcete zobrazit.
2. Chcete-li zprávu rozbalit a přečíst si její obsah, proveďte jednu z následujících akcí:
 - Klikněte na tlačítko Rozbalit.
 - Klikněte na ikonu Zpráva.

Správa automatizovaných procesů žádanky

V systému oznámení o žádankách je oznámení vygenerováno, když ručně změníte nastavení stavu žádanky. Pokud se toto nastavení nezmění, oznámení nelze odeslat. Není-li stav nových žádanek změněn na „Otevřeno“, příjemci se o nich nedozvědí.

Můžete zabránit nejistotě v oblasti oznámení tím, že nastavíte automatizovaný proces oznamování, který rozpozná různé fáze v životním cyklu žádanky. Automatický proces může zaslat oznámení při každém dosažení nové fáze. Pro odeslání oznámení použijte stránku Žádanka: Procesy.

Když vytvoříte proces v žádance, bude dostupný pouze pro danou žádanku. Když správce vytvoří globální proces v Nástroji správy, proces je dostupný pro všechny žádanky. Pro vytvoření globálního procesu jsou vyžadována globální přístupová práva.

Stránka Žádanka: Procesy obsahuje dva odkazy:

- K dispozici. Výchozí zobrazení stránky Žádanka: Procesy. Na této stránce jsou uvedeny všechny procesy, které už byly vytvořeny pro tuto žádanku nebo pro globální použití ve všech žádankách. Je-li k dispozici několik procesů, můžete pomocí filtru na stránce najít procesy s určitými parametry.
- Iniciované. Na stránce Iniciované je uvedený seznam již spuštěných procesů. Na této stránce můžete sledovat průběh procesů, které jsou naplánovány nebo právě běží.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na žádanku. Můžete vytvořit, spustit nebo zobrazit proces žádanky.
3. Klikněte na položku Procesy.

Vytváření procesů pro žádanky na zdroje

Můžete vytvořit automatický proces zasílání oznámení, který identifikuje jednotlivé fáze životního cyklu žádanky. Předědte tak nespolehlivosti ručních oznamování. Automatický proces odešle oznámení vždy při dosažení nové fáze.

Nový proces se zobrazí v seznamu dostupných procesů žádanek. Je-li u procesu nastaveno ruční spuštění, spustíte daný proces tak, že jej vyberete a kliknete na tlačítko Spustit. Objekt procesu musí být mít povoleny žádanky.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Postupujte takto:

1. Otevřete žádanku.
2. Klikněte na položku Procesy.
3. Na panelu nástrojů klikněte na možnost K dispozici.
4. Klikněte na tlačítko Nový.

Sledování průběhu procesů

Pomocí stránky *Žádanka: Procesy* můžete sledovat průběh již spuštěných procesů. Na tuto stránku se dostanete tak, že otevřete žádanku a kliknete na kartu Procesy.

Po spuštění procesu se v poli Stav na stránce *Žádanka: Iniciované procesy* zobrazí označení stavu „Spuštěno“. Kliknutím na tlačítko Návrat můžete zastavit danou instanci procesu.

Další informace naleznete v *Příručce pro správu*.

Odstranění procesů

Proces můžete odstranit prostřednictvím stránek *Žádanka: Dostupné procesy* a *Žádanka: Zahájené procesy*.

Postupujte takto:

1. Zaškrtněte políčko u procesu.
2. Klikněte na tlačítko Odstranit.
3. Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.

Odstraněním otevřete aktualizovanou stránku procesů.

Zobrazení auditních polí žádanek

Stránka Auditní záznamy žádanky umožňuje zjistit, zda se změnila určitá pole problémů, případně kdo tato pole změnil. Tímto způsobem lze sledovat změny podle zdroje a data.

Správce aplikace CA Clarity PPM vybírá pole žádanky, která jsou vám na této stránce prostřednictvím modulu Studio k dispozici.

Postupujte takto:

1. Otevřete žádanku, jejíž auditní záznamy chcete zobrazit.
2. Klikněte na položku Auditování.
3. Vyfiltrujte seznam.

Zobrazí se auditní pole žádanky.

Kapitola 4: Plánování zdrojů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přehled](#) (strana 51)

[Portlety Plánování zdrojů](#) (strana 53)

Přehled

V portletu Plánování zdrojů můžete sledovat a porovnávat alokace zdrojů, kontrolovat dostupný čas zdrojů, zbývající práci zdrojů a skutečné hodnoty. Následující seznam definuje tyto termíny:

Dostupnost

Udává počet hodin, které zdroj může odpracovat nebo se očekává, že odpracuje, za jeden pracovní den.

Výchozí hodnota: 8

Týdenní dostupnost vypočítáte pomocí následující rovnice:

Týdenní dostupnost = (Dostupnost) x (Počet pracovních dnů týdně v kalendáři přiřazeného zdroje)

Pokud má například dostupnost zdroje hodnotu 8 a počet pracovních dnů za týden v kalendáři přiřazeném zdroji je 5:

Týdenní dostupnost = $8 \times 5 = 40$ hodin týdně

Alokace

Představuje rezervaci zdroje jako člena týmu investice. Množství alokace je generováno pro každý zdroj. Alokaci zdroje vypočítáte pomocí následující rovnice:

Množství alokace zdroje = (Dostupnost) x (Počet pracovních dnů zdroje během časového období investice)

Počet pracovních dnů jednotlivých zdrojů v průběhu investice je založen na kalendáři zdrojů. Počítají se všechny dny v průběhu časového období investice, kdy je zdroj k dispozici, včetně data zahájení a dokončení.

Následující seznam obsahuje příklad týdenní dostupnosti několika zdrojů v průběhu časového období investice:

- Zdroj A pracuje čtyři hodiny denně pět dní v týdnu
- Zdroj B pracuje osm hodin denně pět dní v týdnu
- Zdroj C pracuje osm hodin denně tři dny v týdnu

Pokud budou všechny zdroje k investici alokovány na 100 % po dobu tří týdnů, jejich alokace bude následující:

- Zdroj A = 60 hodin
- Zdroj B = 120 hodin
- Zdroj C = 72 hodin

Pokud se pokusíte zdroj přetížit jeho přiřazením k dalším investicím, budete upozorněni. Přetížený zdroj nemůže práci vykonávat efektivně nebo ji dokončit ve stanoveném termínu. Z toho důvodu je důležité mít přehled o tom, jak jsou zdroje k investicím alokovány.

Zbývající práce

Budoucí práce zdroje na investici. Termín je také znám jako Odhad na dokončení (ETC).

Skutečné hodnoty

Práce, která byla dokončena a zanesena do investice.

Spravovat alokace zdrojů a rolí můžete pomocí portletu Plánování zdrojů následujícími způsoby:

- podle investic a týdnů,
- podle data zahájení a dokončení investice,
- podle jednotlivé investice nebo podle několika investic,
- ve formátu grafického histogramu, který staví do kontrastu dostupnost a alokace.
- v podobě tabulky, kde se zobrazují informace o alokaci podle investice, zdroje nebo role.

Změny provedené na stránkách Plánování zdrojů aktualizují data investice. Změny provedené na stránkách Plánování zdrojů můžete zobrazit na stránce členů týmu investice.

Osvědčený postup: O změnách alokace zdrojů informujte manažera investice. Manažer může upravit přiřazení úkolů a harmonogram investice a přizpůsobit se tak vašim změnám v členech týmu.

Portlety Plánování zdrojů

Následující tabulka obsahuje stránky Plánování zdrojů s portlety.

Stránka Plánování zdrojů	Description	Portlety
Kapacita	Stránka zobrazuje celkovou poptávku zdrojů vůči kapacitě zdrojů v rámci všech investic. Stránka agreguje informace podle role a uvádí je podle měsíce. Můžete si prohlédnout, jak se celková poptávka liší od celkové kapacity každé role.	■ Histogram kapacity role ■ Kapacita role
Organizační poptávka	Na této stránce je uvedena a agregována poptávka pro všechny investice a zdroje podle OBS. Lze zobrazit data alokace na různých úrovních v rámci vybrané jednotky OBS.	■ Agregace zdrojů OBS ■ Agregace investice OBS
Plánování shora dolů	Tato stránka obsahuje seznam investic a zdrojů a rolí, které jsou pro jednotlivé investice alokovány.	■ Plánování shora dolů podle investice
Pracovní zatížení	Stránka zobrazuje v grafickém formátu kombinované alokace daného zdroje napříč všemi investicemi. Na této stránce můžete porovnat dostupnost s počtem hodin zdroje alokovaných pro danou investici.	■ Pracovní zátěž zdroje
Alokace	Tato stránka nabízí několik možností zobrazení a úpravy alokace zdrojů pro jednotlivé investice.	■ Týdenní podrobnosti ■ Nesrovnalost alokace
Nenaplněná alokace	Tato stránka obsahuje seznam rolí rezervovaných pro všechny investice a zobrazuje nenaplněnou poptávku v rámci vaší organizace.	■ Nesplněné požadavky

Stránka Plánování zdrojů	Description	Portlety
Rezervace	Tato stránka obsahuje seznam zdrojů s informacemi o stavu jejich rezervace pro všechny investice.	■ Stav rezervace

V portletech můžete zobrazit následující informace:

- Vlastnosti zdroje nebo role.
- Alokaci role ve více investicích pomocí ikony Alokace zdroje.
- Měsíční alokace zdrojů v jednotce OBS pomocí ikony Zdroje. Alokace pro každý zdroj se zobrazí z hlediska ekvivalentu plného úvazku (FTE). Následující seznam znázorňuje způsob měření hodnoty FTE:
1,00 FTE = Alokace na plný úvazek (100 %)
1,50 FTE = Přetížení (150 %)
0,50 FTE = Alokace na poloviční úvazek (50 %)
- Měsíční alokace rolí v jednotce OBS pomocí ikony Role.
- Jednotlivé alokace zdrojů nebo rolí z portletů Role OBS nebo Zdroje OBS pomocí odkazů na podrobné zobrazení.
- Agregovaná data poptávky pro všechny investice přiřazené k jednotce OBS pomocí ikony Investice.
- Vyhledat náhradu za zdroj nebo k nahrazení role pojmenovaným zdrojem pomocí ikony hledání zdrojů.
- Zobrazit a upravit data týmu zdrojů a rolí dané investice kliknutím na název investice.
- Otevřít stránku Vlastnosti člena týmu dané investice pomocí ikony Vlastnosti.
- Změnit hodnotu alokace.
- Odeslat e-mail pomocí ikony Obálka.

Poznámka: Kliknutím do buňky alokace můžete změnit hodnotu alokace zdroje nebo role.

Portlet Histogram kapacity role

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.roleCapacityHistogram

Poskytovatel systému: Role s alokací zdroje

Description

Portlet Histogram kapacity role zobrazuje celkovou poptávku vůči kapacitě pro role v rámci všech investic. Informace jsou agregovány podle role, organizovány pro každý měsíc a seskupeny podle čtvrtletí. Můžete si prohlédnout, jak se celková poptávka liší od celkové kapacity každé role. Informace se zobrazují v grafickém formátu a jsou uloženy vertikálně ve sloupcích jednotlivých měsíců.

Barvy grafu představují následující informace:

- Žlutá: Poptávka
- Červená: Poptávka překračující kapacitu role

Poznámka: Mezní hodnota je nastavena, aby změnila barvu pruhu ze žluté na červenou, když poptávka překročí kapacitu.

Portlet Kapacita role

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.roleCapacity

Poskytovatel systému: Role s alokací zdroje

Description

Portlet Kapacita role zobrazuje celkovou poptávku vůči kapacitě zdroje v rámci všech investic. Informace jsou agregovány podle role a organizovány pro každý měsíc. Můžete si prohlédnout, jak se celková poptávka liší od celkové kapacity každé role.

Při hodnocení kapacity role můžete zvažovat i plánované zdroje, které ještě nebyly pro práci najaty. Pokud nakonec najaty nebudou, můžete tyto zdroje vyloučit a zobrazit rozdíl, který to způsobí v kapacitě role. Chcete-li zdroje, které ještě nezačaly pracovat, zahrnout nebo vyloučit, klikněte na ikonu Rozbalit filtr na panelu nástrojů a označte požadovanou možnost v poli Zahrnout zdroje, které teprve začnou pracovat.

Portlet Agregace zdrojů OBS

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.OBSResourceAggregation

Poskytovatel systému: Agregace zdrojů OBS

Description

Portlet Agregace zdrojů OBS zobrazuje celkovou poptávku a kapacitu zdrojů napříč všemi investicemi. Informace jsou agregovány podle jednotek OBS. Můžete rozbalit hierarchii OBS na jednotlivé jednotky a zobrazit alokace zdroje podle jednotky OBS. Alokace pro každý zdroj se zobrazí z hlediska ekvivalentu plného úvazku (FTE).

Ekvivalent plného úvazku (FTE) se měří následovně:

- 1,00 FTE = Alokace na plný úvazek (100 %)
- 1,50 FTE = Přetížení (150 %)
- 0,50 FTE = Alokace na poloviční úvazek (50 %)

Chcete-li zobrazit data v tomto portletu, rozbalte filtr, vyberte typ jednotky OBS a klikněte na tlačítko Filtrovat. Doporučujeme pro tento portlet definovat a uložit výchozí filtr, aby se automaticky zobrazovala data týkající se vaší organizace.

Portlet Agregace investice OBS

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Poskytovatel systému: Agregace investice OBS

Description

Portlet Agregace investice OBS zobrazuje agregovanou poptávku pro investice podle jednotek OBS. Poptávka se vypočítá pomocí plánované alokace pro všechny zdroje rezervované pro investici pro vybrané jednotky OBS.

Osvědčený postup: Nadefinujte a uložte pro tento portlet výchozí filtr, aby se zobrazovala pouze požadovaná data.

Portlet Plánování shora dolů podle investice

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.topDownPlanning

Poskytovatel systému: Alokace týmů

Description

Tento portlet obsahuje seznam zdrojů a rolí každé investice. Dále zobrazuje měsíční alokaci každého zdroje. Pomocí tohoto portletu můžete upravit zdroje a alokace pro investici.

Pracovní zátěž zdroje

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.resourceWorkloads

Poskytovatel systému: Zdroje s agregací

Description

Portlet Pracovní zátěž zdroje zobrazuje v grafickém formátu kombinované alokace přiřazeného zdroje u všech investic. Na této stránce můžete porovnat dostupnost s počtem hodin zdroje alokovaných pro danou investici.

Ve výchozím nastavení se alokace zobrazují barevně podle týdne. Můžete využít možnost Časově odstupňovaná hodnota v nabídce Možnosti a změnit časové období na dva týdny, měsíc nebo čtvrtletí.

Barvy v grafické části portletu představují následující informace:

- Žlutá: Označuje, že zdroj je v daném časovém období alokován na úrovni nebo pod úrovní dostupnosti.
- Červená: Označuje, že zdroj je v daném časovém období přetížen. Přetížení znamená, že rezervované množství času překračuje dostupnost.

Portlet Týdenní podrobnosti

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.weeklyDetail

Poskytovatel systému: Alokace týmů

Description

Portlet Týdenní podrobnosti poskytuje alokace zdrojů pro jednotlivé investice na desetitýdenní výchozí období.

Portlet Nesrovnalost alokace

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.allocationDiscrepancy

Poskytovatel systému: Skutečné hodnoty oproti nesrovnalosti alokace

Description

Tento portlet zobrazuje rozdíl mezi alokovanými hodinami zdroje a skutečnými hodinami, které si zdroj za investice účtoval. Určit, které zdroje se mají zobrazit, můžete změnou procenta mezní hodnoty odchylky v sekci filtrování portletu. Výchozí práh odchylky je 20 %. Pole Doba trvání určuje, kolik období se má pro výpočet alokací a zanesených skutečných hodnot použít. Pole Časové měřítko určuje délku období použitou pro výpočet.

Portlet Nesplněné požadavky

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.unfilledAllocations

Poskytovatel systému: Alokace týmů

Description

Tento portlet zobrazuje role rezervované pro investice. Role představují poptávku uvnitř organizace. Role jsou obvykle v rámci aktivit přidělení členů týmu nahrazeny jmenovitými zdroji.

Portlet Stav rezervace

Vlastnosti portletu

ID portletu: projmgr.bookingStatus

Poskytovatel systému: Alokace týmů

Description

Pomocí portletu Stav rezervace můžete prohlížet a upravovat stav rezervace zdroje a další informace o alokaci podle investice. Portlet obsahuje následující informace o každém zdroji podle investice: Roli, stav rezervace, datum zahájení a dokončení, hodiny alokace a procento alokace.

Kapitola 5: Přehled kapacity

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Portlet Přehled kapacity](#) (strana 61)

[Portlet Drill-Down](#) (strana 64)

Portlet Přehled kapacity

Portlet Přehled kapacity poskytuje agregované zobrazení dostupné kapacity, požadované poptávky, zbývající kapacity a skutečných hodin poskytnutých libovolnou zadanou jednotkou organizace z hierarchického zobrazení OBS zdroje. Informace z tohoto portletu se sčítají do jednotky OBS zdroje vybrané v sekci Filtr. Jednotku OBS můžete rozbalit a získat podrobnější informace o následnících.

Data portletu se generují následujícím způsobem:

- Pro *data alokace* produkt zkontroluje všechny investice v systému, jejich týmy a členy týmů, aby ověřil, zda jednotka OBS členů týmu zdroje odpovídá kritériím filtru. Souhrn alokací všech odpovídajících zdrojů se zobrazí v portletech. Je-li jednotka OBS členů týmu prázdná, prohledá se jednotka OBS zdroje.
- Pro *data kapacity* produkt zkontroluje všechny pojmenované zdroje bez ohledu na jejich stav alokace pro investici, aby ověřil, zda jednotka OBS zdroje odpovídá kritériím filtru. Pokud se vyskytují shody, souhrn dostupnosti všech odpovídajících zdrojů se zobrazí v portletech.

Důležité! Abyste zajistili, že se filtrované informace zobrazí v portletech, ujistěte se, že úloha Získání dat datamartu úspěšně proběhla.

Příklad: Zobrazení kapacity a poptávky jednotky OBS zdroje

Společnost Forward, Inc. používá vztahy sestav jako model pro jednu z jednotek OBS zdroje. Marie má tým přímých podřízených a zaměstnanců podřízených jejím přímým podřízeným. Jako manažer chce znát celkovou poptávku investice na zdroje v organizaci včetně alokovaných členů týmu a nevyplněných rolí.

Může přejít do portletu Přehled kapacity a nastavit kritéria filtrování tak, aby získala konsolidovaný přehled kapacity a poptávky.

Následující seznam definuje termíny portletu:

Kapacita

Kapacita je celkový čas, po který je pojmenovaný zdroj k dispozici organizaci. Také se nazývá *agregovaná dostupnost*. Kapacita zahrnuje pouze pojmenované zdroje náležící k jednotce OBS zdroje nebo následnické jednotce OBS a nezahrnuje role. Zde uvádíme některé příklady kapacity:

- Osoba s úvazkem 40 hodin týdně má kapacitu 40 hodin.
- Marie má tým složený ze tří přímých podřízených, z nichž každý pracuje 40 hodin týdně. Kapacita její organizační jednotky na týden je 120 hodin.

Poznámka: Marie není v kapacitě týmu zahrnuta.

- Marie má další členy týmu, kteří jsou podřízeni jejím přímým podřízeným. Celková kapacita její organizace je agregovaná kapacita všech organizací, které jí podléhají.

Alokace

Alokace (*poptávka*), je celkový požadovaný čas zdroje nebo role v organizaci. Poptávka je založena na plánované alokaci členů týmu vyhrazených pro investici. Poptávka zahrnuje alokace pro pojmenované členy týmu a požadované role organizační jednotky a skládá se ze závazně a nezávazně rezervovaného času. Do poptávky se započítávají pouze hodiny plánované alokace bez ohledu na nastavení systému.

Dále uvedeme několik příkladů alokace, ve kterých jsou Honza, Pavel a Zuzana přímí podřízení Marie:

- Honza je v příštím týdnu závazně rezervován na 20 hodin v projektu A a nezávazně na 10 hodin v projektu B. Honzova celková poptávka v příštím týdnu je 30 hodin.
- Pavel je v příštím týdnu závazně rezervován na 40 hodin v projektu A a smíšeně na 20 hodin v projektu B. Pavlova celková poptávka v příštím týdnu je 60 hodin.
- Zuzana není alokována k žádnému projektu. Poptávka Zuzany je 0 hodin.
- Role je stanovena a nezávazně zarezervována v příštím týdnu na 35 hodin v projektu A. Ve vlastnostech role tohoto projektu je tým Marie určen jako jednotka OBS členů týmu. Poptávka této role týmu Marie v příštím týdnu je 35 hodin.
- Celková alokace (poptávka) pro zdroje týmu Marie v příštím týdnu je 125 hodin: 60 hodin pro závazně rezervované členy týmu, 30 hodin pro nezávazně rezervované členy týmu a 35 hodin pro nezávazně rezervované nevyplněné role.

Závazně rezervování členové týmu

Představuje závazně rezervované pojmenované zdroje. Neobsahuje metriky rolí.

Člen týmu se závazným stavem rezervace má shodné závazné a plánované alokace.

Nezávazně rezervování členové týmu

Představuje nezávazně nebo smíšeně rezervované pojmenované zdroje. Neobsahuje metriky rolí. Člen týmu s nezávazným stavem rezervace má pouze plánované alokace a nemá závazné alokace. Smíšená rezervace člena týmu znamená, že plánované a závazné alokace nejsou shodné.

V tomto portletu jsou smíšené rezervace uvedeny jako nezávazně rezervování členové týmu. Smíšená rezervace zdroje znamená, že byla změněna plánovaná rezervace zdroje.

Poznámka: Smíšený stav rezervace vyžaduje, aby v nastavení správy projektu (Nástroje pro správu) byla aktivována možnost Povolit smíšené rezervace. Nastavení Povolit smíšené rezervace umožňuje spravovat zvláště plánované a závazné alokace.

Nevyplněné role

Představuje všechny role a jejich alokace podle kritérií filtrování pro stav rezervace. Role mohou být alokovány k projektu nebo investici se závazným, nezávazným a smíšeným stavem rezervace a plánovanými nebo pevnými alokacemi.

Kapacita – Alokace

Zbývajíc kapacita je rozdíl mezi Kapacitou a Alokací. Zbývajíc kapacita je celkový čas dostupný v organizaci pro práci na projektech a není v dané jednotce rezervován nebo požadován.

Pokud je Zbývajíc kapacita záporná, investice je nadměrně alokovaná, a pokud je kladná, investice je nedostatečně alokovaná.

Skutečné hodnoty

Skutečné hodnoty je celkový počet hodin zaprotokolovaných členy týmu náležícími k organizační jednotce. Pole Skutečné hodnoty v tomto portletu zobrazuje celkový počet hodin zaprotokolovaných pojmenovanými zdroji pro všechny investice, které náležejí k OBS zdroje vybrané v sekci filtru. Skutečné hodnoty jsou jednotky práce a nezahrnují náklady.

Pokud například členové týmu zaprotokolovali celkem 139 hodin k různým projektům, celkové skutečné hodnoty týmu jsou 139 hodin.

Portlet Drill-Down

Ikony podrobností v portletu Přehled kapacity slouží k zobrazení podrobností o agregovaných datech OBS zdroje. Informace v portletech podrobností odpovídají datům v portletu Přehled kapacity. Hodnoty vybrané v OBS zdroje a v režimu seznamu jsou základem dat, která se zobrazují v hlavním portletu a v portletech podrobností.

Portlety podrobností uvádějí výchozí hodnoty pro svá kritéria filtrování podle uzlu, ze kterého byly vyvolány. Každá z následujících ikon podrobností představuje jinou sadu informací:

- [Portlet Přehled alokace členů týmu](#) (strana 64)
- [Portlet Nevyplněné role](#) (strana 64)
- [Portlet Poptávka investice](#) (strana 64)

Po kliknutí na ikony portletů podrobností se provedou následující akce:

- Sekce filtru pro portlety podrobností se sbalí.
- Všechny hodnoty ze sekce filtru hlavního portletu se přenesou do odpovídajících polí portletů podrobností.
- Jednotka Pracnost pro hlavní portlet je FTE a lze konfigurovat. Portlety podrobností mají stejnou jednotku Pracnost, jaká je nakonfigurována v hlavním portletu.

Portlet Přehled alokace členů týmu

Portlet Přehled alokace členů týmu zobrazuje data alokace pojmenovaných zdrojů, které jsou přiřazeny k jednotce OBS zdroje vybrané ve filtru. Zdroje přiřazené k jednotce OBS zdroje, které nejsou alokovány k žádnému projektu, mají pole alokace prázdné. Výsledky hledání můžete dále zpřesnit v portletu Přehled alokace členů týmu.

Portlet Nevyplněné role

Portlet Nevyplněné role představuje všechny nevyplněné role a jejich alokace podle kritérií filtrování pro stav rezervace. Každý řádek odpovídá nevyplněné roli investice.

Portlet Poptávka investice

Portlet Poptávka investice zobrazuje seznam investic s daty alokací pojmenovaných zdrojů a rolí. Každý řádek tohoto portletu odpovídá investici se členy týmu vybrané jednotky OBS.

Kapitola 6: Scénáře plánování kapacity

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přehled scénářů plánování kapacity](#) (strana 65)

[Fungování scénářů plánování kapacity](#) (strana 66)

[Termíny použité ve scénářích plánování kapacity](#) (strana 66)

[Přístup ke scénářům plánování kapacity](#) (strana 67)

[Používání scénářů plánování kapacity](#) (strana 67)

Přehled scénářů plánování kapacity

Scénáře plánování kapacity umožňují informované rozhodování o poptávce zdrojů a obsazení. Pomocí scénářů plánování kapacity můžete upravovat alokace týmů. Scénář můžete vytvořit také proto, abyste mohli provést dočasné změny dat, které by ovlivnily celkové plánování kapacity. Tyto dočasné změny nejsou nikdy ukládány ani použity na skutečná data. Scénáře plánování kapacity využívejte k provedení analýzy předtím, než provedete skutečné změny.

Na základě zadaných a aktualizovaných kritérií mění scénáře plánování kapacity data poptávky zobrazená na stránce. Filtry poskytují možnost vyloučit nebo zahrnout zdroje, které teprve začnou pracovat, a nezávazné rezervace. Seznam investic sestávajících ze zdrojů, které budou zahrnuty do procesů plánování kapacity, umožňuje sestavit scénáře plánování kapacity, které lze použít k prostudování a výpočtu očekávaného využití.

Scénáře plánování kapacity využívají informace o investicích. Při zobrazení dat ve scénáři je započítána a zobrazena i poptávka na obsazení týmů všech investic.

Scénáře plánování kapacity můžete využít pro libovolnou investici – není nutné tyto investice přidávat do scénáře ručně. Je pouze třeba specifikovat investice, u nichž chcete provést předběžné úpravy.

Pokud pracujete ve scénáři a upravíte některou investici, dojde k automatickému přidání této investice do seznamu investic daného scénáře. Investici můžete ve scénáři skrýt a zobrazit pro ni původní hodnotu nebo hodnotu z aktuálního plánu. Investici můžete rovněž ze scénáře vyloučit a zcela ji tak odebrat ze zvažovaných úprav.

Fungování scénářů plánování kapacity

Následující část popisuje fungování scénáře plánování kapacity:

- Scénáře plánování kapacity můžete propojit s portfoliem jako volitelný atribut, pokud nejdříve scénář uložíte. Propojením scénáře plánování kapacity tento scénář zpřístupníte z portfolia.
- Když spustíte investici a vyberete scénář plánování kapacity, dojde u stránek, které na scénáře plánování reagují, k nastavení tohoto scénáře jako aktuálního.
- Pokud ve scénáři plánování kapacity upravíte investici, která na stránce s povolenými scénáři není, bude tato investice ke scénáři automaticky přidána.

Termíny použité ve scénářích plánování kapacity

Ve scénářích plánování kapacity se vyskytují tyto termíny:

Kapacita

Celková dostupnost zdrojů zobrazená ve skupinách podle zdrojů, rolí nebo jednotek OBS.

Poptávka

Součet všech přiřazení úkolů podle alokací investic. Poptávka se skládá z následujících prvků:

- Poptávka po alokaci nebo doba, po kterou je zdroj určen pro práci na investici.
- Poptávka po přiřazení nebo celková hodnota přiřazení úkolu v investici. Informace o přiřazení úkolu je součtem hodnoty skutečné doby práce a odhadu na dokončení (ETC) a nazývá se také Poptávka po přiřazení.

Nevyplněná poptávka

Jedná se o poptávku, pro kterou jsou alokovány role pro investici.

Nevyužitá a dostupná kapacita

Celková kapacita po odečtení celkové hodnoty poptávky po alokaci. Záporná hodnota nevyužité kapacity znamená přetížení.

Nepřiřazená práce

Celková alokace investic po odečtení celkové hodnoty alokace přiřazení investic. Záporná hodnota nepřiřazené práce znamená, že alokace přiřazení přesahuje vyhrazení investic.

Přístup ke scénářům plánování kapacity

Scénáře plánování kapacity můžete vytvářet a také k nim přistupovat z libovolné stránky aplikace CA Clarity PPM, kde je zobrazen panel nástrojů scénáře nebo položka nabídky Scénář. Panel nástrojů scénáře označuje, že zobrazovaná a upravovaná data na stránce s povolenými scénáři nejsou skutečná. Změny provedené ve scénáři nemají vliv na aktuální plán.

Prostřednictvím stránek s povolenými scénáři máte možnost provádět následující akce:

- Zobrazit předběžné informace pro scénáře kapacity.
- Přepínat mezi aktuálním plánem a různými jednotlivými scénáři.
- Porovnávat scénáře s jinými scénáři.

Když porovnáváte dva scénáře, červeně podtržené hodnoty označují:

- Buď hodnoty aktuálního plánu,
- nebo hodnoty druhého scénáře porovnávané s hodnotami aktuálního scénáře.

Zobrazujete-li scénář nebo aktuální plán samostatně, není červené zvýraznění použito.

Scénáře plánování kapacity vybrané v rozevíracím seznamu Scénář umožňují zobrazovat nebo upravovat přístupová práva. Chcete-li scénář ukončit, vyberte v rozevíracím seznamu Scénář položku Aktuální plán.

Používání scénářů plánování kapacity

Na stránkách s povolenými scénáři lze vytvářet scénáře a použít je jako vodítka při plánování investic. Scénáře plánování kapacity slouží k řešení situací, jako jsou následující:

- Vývojový manažer, který spravuje portfolio investic pro několik obchodních jednotek, musí vytvořit prostor pro požadavek na novou investici.
- Provozní manažer s 20 přímými podřízenými musí pravidelně kontrolovat stav zasazení zdrojů a zjistit, které zdroje mohou být přetíženy nebo nevytíženy.
- Provozní manažer, který sdílí zdroje s jinými organizacemi, musí mít přehled o poptávce po těchto zdrojích. Musí mít proto přístup k údajům napříč více OBS.
- Projektový manažer vytvoří nový projekt ze šablony a chce zjistit, do kdy může být dokončen.

Na stránkách s povolenými scénáři můžete provádět tyto akce:

- [Filtrovat scénář](#) (strana 68).
- [Vytvářet nové scénáře](#) (strana 68).

- [Upravovat existující scénáře](#) (strana 76).
- [Porovnávat scénáře](#) (strana 78).
- [Spravovat investice ve scénáři](#) (strana 75).
- [Provádět změny investic](#) (strana 74).
- [Spravovat scénáře](#) (strana 75).
- [Sdílet scénáře](#) (strana 79).

Filtrování investic a zdrojů pro analýzu

Ve výchozím nastavení jsou ve scénáři plánování kapacity zobrazeny všechny zdroje a investice, ke kterým máte přístup. Používáním filtrů na stránkách s povolenými scénáři můžete omezit výběr investic, rolí nebo zdrojů, které s vaší analýzou kapacity nesouvisí. Můžete také zobrazit podskupinu aktuálně zobrazených údajů. Parametry posledního použitého filtru si můžete uložit a použít napříč relacemi. Nemusíte pak u každé analýzy kapacity filtr znovu definovat.

Vytváření scénářů plánování kapacity

Scénář plánování kapacity můžete vytvořit na libovolné stránce, která obsahuje nabídku Scénář. Scénáře také můžete vytvořit na stránce Správa scénářů.

Scénáře můžete sdílet s jinými zdroji nebo je můžete označit jako soukromé. Ve výchozím nastavení jsou scénáře soukromé. Pomocí scénáře plánování kapacity můžete upravit své aktuální investice.

Když v novém scénáři zobrazíte předběžná data, zobrazí se panel nástrojů scénáře.

Postupujte takto:

1. Otevřete požadovanou investici, u položky Scénář klikněte na šipku dolů a vyberte možnost Nový.

Dojde k vytvoření nového scénáře.

2. Klikněte na položku Další a vyberte možnost Upravit.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Definujte následující pole:

Název scénáře

Definuje název pro daný scénář.

Výchozí: Nový scénář

Povinné: Ano

Portfolio

Definuje portfolio přidružené k danému scénáři.

Description

Definuje popis.

Omezení: 240 znaků

Povinné: Ne

Vlastník

Zdroj, který má za daný scénář primární zodpovědnost.

Výchozí: Přihlášený uživatel

Povinné: Ano

Plánované náklady

Definuje plánovanou výši nákladů investic ve scénáři.

Plánovaný přínos

Definuje plánovaný přínos investic ve scénáři.

4. Klikněte na položku Přístup a nastavte přístupová práva zdrojů k danému scénáři.
5. Proveďte dočasné změny informací o investicích, zdrojích nebo týmu. Tyto změny vám pomohou porovnat stav s aktuálním plánem investice.
6. Uložte změny.

Příklad

V tomto příkladu uvádíme jednu z možností využití scénáře plánování kapacity:

- a. V rámci scénáře proveďte požadované změny pro všechny budoucí investice a uložte je. Můžete změnit datum zahájení investice, změnit alokace zdrojů nebo prodloužit dobu investice.

Další informace naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

- b. Na stránce Investice scénáře schvalte budoucí investice a zjistěte, jak se projeví na aktuální pracovní kapacitě. Investice můžete schválit rovněž na jednotlivých stránkách investic.
- c. Chcete-li posoudit výsledky změn, přejděte do portletu Kapacita role umístěného na stránce kapacity. Přepnutím mezi různými portlety Plánování zdrojů můžete vyhodnotit kapacitu a poptávku v rámci scénáře různými způsoby. Tento portlet vám může pomoci rozhodnout, zda potřebujete provést nějaké úpravy.
- d. V portletu Kapacita role podrobně zobrazte jednu z přetížených rolí a otevřete stránku vlastností role.

- e. Kliknutím na možnost Alokace otevřete stránku Plánování zdrojů: Alokace. Klikněte do pole s daty a data upravte.
- f. Upravte alokaci role – snižte ji nebo posuňte data alokace.
- g. Uložte změny.
- h. Kliknutím na položku Kapacita přejdete na stránku kapacity. Zobrazí se změny ovlivňující celkový plán kapacity a působící další změny v procesu plánování.
- i. Proveďte požadované změny v alokaci role, přidejte další investice, posuňte data investic a schvalte nebo neschvalte investice.
- j. Uložte změny.

Vytváření a propojování scénářů plánování kapacity s portfolii

Při vytváření scénáře máte možnost spojit jej s portfoliem. Propojením scénáře s portfoliem zpřístupníte tento scénář z portfolia. Scénář však můžete s portfoliem propojit pouze tehdy, pokud ho vytváříte na stránce Scénáře plánování kapacity.

Postupujte takto:

1. Na stránce, která zobrazuje Panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Správa scénářů.

Zobrazí se stránka scénářů plánování kapacity.

2. Klikněte na tlačítko Nový.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Vyplňte následující pole:

Název scénáře

Definuje název pro daný scénář.

Výchozí: Nový scénář

Povinné: Ano

Portfolio

Z rozbalovacího seznamu vyberte portfolio, které s daným scénářem propojíte. Můžete zobrazit a vybírat portfolia, ke kterým máte přístup. Scénář plánování kapacity propojte s portfoliem před uložením daného scénáře. Jakmile je portfolio uloženo, hodnotu nelze měnit.

Popis

Definuje popis tohoto scénáře.

Plánované náklady

Definuje plánovanou výši nákladů investic ve scénáři.

Plánovaný přínos

Definuje plánovaný přínos investic ve scénáři.

4. Klikněte na tlačítko Uložit.

Vytvoří se nový scénář plánování kapacity a propojí se s portfoliem.

Příklad: Porovnání scénářů plánování kapacity

Scénář můžete porovnat s aktuálním plánem nebo s jiným scénářem. Můžete tak zjistit, jak se projeví naposledy provedené změny scénáře ve porovnání s aktuálním plánem nebo s předchozí sadou změn. Při porovnávání scénářů se na stránce zobrazí červené zvýraznění, které pomůže odlišit dvě sady dat.

Možnost porovnávat scénáře pomocí označení červeným zvýrazněním se nachází na všech stránkách projektového týmu a na některých stránkách úkolu projektu.

Postupujte takto:

1. Z panelu nástrojů scénáře vyberte scénář.
2. Z rozevíracího seznamu Porovnat vyberte aktuální plán nebo jiný scénář, se kterým chcete první scénář porovnat.
3. Přejděte na různé stránky a porovnejte různé aspekty scénářů. Přepněte mezi stránkami investice a zdrojů a porovnejte kapacitu role a alokace.

Chcete-li zobrazit výsledky scénáře samostatně bez červeného označení, vyberte požadovaný scénář v levém rozevíracím seznamu scénářů. V pravém seznamu pak označte položku Žádný.

Scénář 1 se porovnává s aktuálním plánem. Data aktuálního plánu jsou zvýrazněna červeně a data scénáře se zobrazují pod nimi. Můžete porovnat data alokace zdrojů, množství alokace a ETC.

Data jednotlivých úkolů jsou v investici posunuta z důvodu změn harmonogramu.

Data členů týmu se porovnávají se dvěma scénáři. Mezi Scénářem 1 a Scénářem 2 můžete porovnávat následující typy dat jednotlivých členů týmu investice:

- Datum začátku a konce alokace
- Celkový počet hodin alokace
- ETC

Konfigurace seznamu plánování kapacity

Seznam plánování kapacity můžete konfigurovat tak, aby prováděl následující akce:

- Zahrnul doplňkový atribut jako sekundární hodnotu pro porovnání pro sloupec seznamu.
- Zobrazoval sekundární hodnoty (i když jsou nulové).
- Používal červené zvýraznění pro porovnání hodnot v seznamu porovnání se sekundárními hodnotami.

Tyto konfigurace se použijí pouze v případě, že porovnáváte scénář s jiným scénářem nebo s aktuálním plánem. Nepoužijí se v těchto případech:

- Je vybrán aktuální plán.
- Není porovnáván scénář. V rozevíracím seznamu Porovnat na panelu nástrojů scénáře je vybrána položka Žádný.

Přidání sekundární hodnoty pro porovnání

Postupujte takto:

1. Na libovolné stránce plánování kapacity, která obsahuje seznam dat, klikněte na panelu nástrojů na ikonu Konfigurovat.
Zobrazí se stránka s rozvržením sloupců seznamu.
2. Klikněte na sekci Sloupce seznamu a přejděte na možnost Pole.
Zobrazí se stránka Konfigurovat: Pole sloupců seznamu.
3. Klikněte na ikonu Vlastnosti vedle atributu nebo popisku sloupce (například % alokace).
Zobrazí se stránka Pole sloupce seznamu.
4. V rozevíracím seznamu Sekundární hodnota vyberte pro vybraný atribut sekundární hodnotu.
Jako sekundární hodnotu pro atribut % alokováno vyberte například hodnotu Výchozí alokace (porovnání).
5. Klikněte na tlačítko Uložit.
K sekundárním hodnotám je připojeno označení (*Porovnat*).

Zobrazení sekundárních hodnot a červeného zvýraznění

Když nakonfigurujete seznam plánování, otevřete stránku plánování kapacity a prohlédněte si výsledky.

Postupujte takto:

1. Na libovolné stránce plánování kapacity, která obsahuje seznam dat, klikněte na panelu nástrojů na ikonu Konfigurovat.

Zobrazí se stránka Konfigurovat: Rozvržení sloupců seznamu.

2. Klikněte na sekci Sloupce seznamu a přejděte na položku Možnosti.

Zobrazí se stránka s možnostmi konfigurace seznamu.

- Vyberte požadované možnosti: Text aktivovaný kurzorem a červený text
- Zobrazit sekundární hodnoty Null

3. Klikněte na tlačítko Uložit.

Správa investic ve scénářích plánování kapacity

Investice můžete do scénářů přidávat ručně nebo pomocí rozšířeného filtru, případně automaticky úpravou atributů investice. Například když změníte počáteční datum investice nebo alokaci člena týmu. Je-li investice přidána do scénáře, jsou do scénáře automaticky přidáni všichni přidružení členové týmu.

Postupujte takto:

Na stránce Scénáře: Investice proveďte jednu z následujících akcí:

- Kliknutím na tlačítko Přidat přidejte určité investice. V okně Vybrat investice vyberte investice, které chcete přidat, a klikněte na tlačítko Přidat.
- Chcete-li přidat investici splňující určitá kritéria, klikněte na tlačítko Přidat pomocí rozšířeného filtru. Zobrazí se stránka výběru typu investice.
- Vyberte typ investice a klikněte na tlačítko Další. Zobrazí se stránka Rozšířený filtr. Na této stránce můžete vytvořit výraz, který se použije pro filtrování investic. Chcete-li do scénáře přidat například investice spravované slečnou Zuzanou Kovářovou, přidejte následující výraz:

`Manažer investic = 'Kovářová, Zuzana'`

Poznámka: Pokud přidáváte investice pomocí rozšířeného filtru, můžete měnit data pro výraz *investice*. Tento výraz investice můžete automaticky rozšířit na všechny přidané investice. Příležitostně je potřeba investice synchronizovat, aby byl jejich stav aktuální.

Dočasné skrytí investic ze scénářů plánování kapacity

Chcete-li dočasně ignorovat změny u investice ve scénáři, aby se místo nich zobrazovaly hodnoty aktuálního plánu, můžete investici ve scénáři skryt. Skrytou investici potom zase můžete odkrýt a znovu zobrazit hodnoty ze scénáře.

Skrytou investici zobrazíte tak, že v rozevírací nabídce Skryté zvolíte hodnotu Ne.

Postupujte takto:

1. Na stránce, která zobrazuje panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Investice.
Zobrazí se stránka investic.
2. Vedle investice, kterou chcete skryt, zvolte v rozevírací nabídce Skryt položku Ano a klikněte na tlačítko Uložit.
Investice se dočasně skryje ze scénáře plánování kapacity.

Odebrání investic ze scénářů plánování kapacity

Odebrání investice ze scénáře vede k odstranění všech změn provedených u investice ze scénáře. U investice se pak zobrazují hodnoty aktuálního plánu.

Postupujte takto:

1. Na stránce, která zobrazuje panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Investice.
Zobrazí se stránka investic.
2. Zaškrtněte políčko vedle příslušné investice a klikněte na tlačítko Odebrat.

Provedení hypotetických změn investic ve scénářích plánování kapacity

Ve scénářích plánování kapacity můžete u investic provádět hypotetické změny.

Postupujte takto:

1. Na stránce, která zobrazuje panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Investice.
Zobrazí se stránka investic.
2. Vyplňte následující pole:

Zahájení

Definuje datum zahájení investice. Hodnota pro toto pole pochází z pole Datum zahájení na stránce vlastností projektu.

Plánované náklady

Definuje plánovanou výši nákladů investic ve scénáři.

Schváleno

Definuje investici ve scénáři jako schválenou nebo neschválenou.

Skryté

Definuje dočasně skryté nebo odkryté investice ze scénáře.

3. Klikněte na tlačítko Uložit.

Resetování investic ve scénářích plánování kapacity

Nacházíte-li se ve scénáři plánování kapacity, můžete vybrat investice a znovu načíst hodnoty tak, aby odpovídaly obsahu aktuálního plánu. Opětovným načtením hodnot investice odstraníte provedené změny u investice, aniž byste museli zavírat scénář.

Obnovení odstraní všechny změny provedené ve scénáři (pro danou investici) a načte data aktuálního plánu. Když investici vrátíte do scénáře, investice obsahuje data ze scénáře. Data ze scénáře jsou však shodná s daty aktuálního plánu, pokud jste je nezměnili.

Postupujte takto:

1. Na stránce, která zobrazuje panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Investice.
Zobrazí se stránka investic.
2. Vyberte investici, kterou chcete resetovat, a klikněte na položku Resetovat.
Investice bude odebrána ze scénáře plánování kapacity a znovu do něj přidána.

Správa scénářů plánování kapacity

Stránky pro správu scénáře jsou společné pro plánování kapacity i scénáře portfolia. Scénáře portfolia jsou viditelné na všech stránkách, které podporují scénáře plánování kapacity. Scénáře plánování kapacity se nezobrazují na stránkách správy portfolia.

Stránka scénáře plánování kapacity slouží k vytváření, úpravám, odstraňování a nastavování scénářů jako aktuálního scénáře nebo aktuálního scénáře pro porovnání. Na panelu nástrojů scénáře klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Správa scénářů.

Úprava vlastností scénářů plánování kapacity

Vlastníci scénářů plánování kapacity mají nepřímou udělená práva upravovat své scénáře. Vlastníci scénářů mohou rovněž udělit přístupová práva na úrovni instance ke svým scénářům plánování kapacity. Scénář můžete kopírovat a upravit novou kopií. Když udělíte přístupová práva, stáváte se majitelem nové kopie scénáře plánování kapacity.

Úpravy a změny se aplikují pouze na vybraný scénář, *nikoli* na aktuální plán nebo na skutečná data. Upravujete-li investici, která nebyla do scénáře výslovně přidána, bude tato investice do scénáře automaticky přidána na pozadí. Můžete například ve scénáři upravit záznamy týmu, který není součástí scénáře s přidruženou investicí. Investice i záznamy celého týmu budou automaticky přidány do scénáře na pozadí. Chcete-li změnit data aktuálního plánu z panelu nástrojů scénáře, vyberete z rozevírací nabídky Scénář položku Aktuální plán.

Ve scénářích plánování kapacity nebo ve scénářích portfolia můžete upravovat omezené množství hodnot v polích vlastností scénáře, investic a vlastností týmu. Nemáte-li požadovaná práva k úpravám scénáře, zobrazují se všechna pole na všech stránkách scénáře pouze pro čtení.

Můžete rovněž odebírat investice z tohoto scénáře, či do něj přidávat nové.

Poznámka: Úpravy scénáře se ukládají jako součást vybraného scénáře.

Postupujte takto:

1. Na panelu nástrojů scénáře z rozevírací nabídky Scénář vyberte požadovaný scénář, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Upravit.

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Vyplňte následující pole:

Název scénáře

Zadejte, nebo změňte název scénáře.

Portfolio

Pole je pouze pro čtení, protože portfolio, k němuž se váže scénář plánování kapacity, nelze po úvodním uložení portfolia změnit.

Popis

Definuje popis tohoto scénáře.

Vlastník

Jako výchozí se zobrazuje zdroj, který scénář vytvořil. Jako vlastníka můžete vybrat i jiný zdroj.

Měna

Zobrazí kód měny pro dané portfolio.

Plánované náklady

Definuje plánovanou výši nákladů investic ve scénáři.

Plánovaný přínos

Definuje plánovaný přínos investic ve scénáři.

3. Klikněte na tlačítko Uložit.

P5ejmenování scénářů plánování kapacity

Postupujte takto:

1. Otevřete scénář plánování kapacity.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Klikněte na název scénáře.
Zobrazí se stránka vlastností.
3. Do pole Název scénáře zadejte nový název scénáře a klikněte na tlačítko Uložit.

Kopírování scénáře plánování kapacity

Seznam scénářů, které lze kopírovat, je omezen na scénáře, ke kterým máte práva pro zobrazení nebo úpravy. Kopírujete-li scénář, jsou do nového scénáře zkopírovány i přidružené investice.

Můžete také použít možnost Kopírovat, když kliknete na tlačítko Další na panelu nástrojů scénáře.

Postupujte takto:

1. Na stránce, která zobrazuje Panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Správa scénářů.
Zobrazí se stránka kapacity.
2. Zaškrtněte políčko vedle požadovaného scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Kopírovat.
Kopie vybraného scénáře bude přidána do seznamu pod názvem *Kopie z <Název scénáře>*. Tato kopie je soukromá.
3. Klikněte na název scénáře.
Zobrazí se stránka vlastností.
4. Pojmenujte scénář novým jedinečným názvem a klikněte na tlačítko Uložit.

Odstranění scénáře plánování kapacity

Při odstraňování scénáře jsou odstraněny vybrané scénáře a také podmínky přidružených investic a členů týmu. Investice a členové týmu jsou odstraněni pouze z tohoto scénáře, nikoli z jiných scénářů.

Můžete také použít možnost Odstranit, když kliknete na tlačítko Další na panelu nástrojů scénáře.

Postupujte takto:

1. Na stránce, která zobrazuje panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Správa scénářů.
Zobrazí se stránka se seznamem.
2. Zaškrtněte políčko vedle požadovaného scénáře plánování kapacity, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Odstranit.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Akci potvrďte kliknutím na tlačítko Ano.

Nastavení aktuálního scénáře

Pokud aktuální scénář vyberete z panelu nástrojů scénáře, můžete jej nastavit jako kontext pro všechny stránky s povolenými scénáři plánování kapacity.

Postupujte takto:

1. Na stránce scénáře plánování kapacity vyberte scénář, který bude nastaven jako aktuální.
2. Klikněte na možnost Další a přejděte na položku Nastavit aktuální.
Vybraný scénář je nyní nastaven jako aktuální scénář plánování kapacity a jako výchozí v rozevíracím seznamu Scénář na všech stránkách s povolenými scénáři.

Nastavení scénáře porovnání

Jako kontext pro všechny stránky s povolenými scénáři plánování kapacity můžete vybrat i *porovnávací* scénář. Takový *porovnávací* scénář vyberete tak, že vyberete aktuální scénář pro porovnání přímo v panelu nástrojů scénáře.

Postupujte takto:

1. Na stránce scénáře plánování kapacity vyberte scénář, který bude nastaven jako aktuální pro porovnání.

2. Klikněte na tlačítko Další a vyberte možnost Nastavit porovnání.

Vybraný scénář je nyní nastaven jako aktuální *porovnávací* scénář plánování kapacity a jako výchozí v rozevíracím seznamu Porovnat na všech stránkách s povolenými scénáři.

Návrat k aktuálnímu plánu

Můžete zrušit výběr kterýchkoli scénářů (aktuálních a pro porovnání) a přejít na aktuální plán.

Postupujte následovně:

1. Na stránce scénáře plánování kapacity klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Resetovat.

Výše popsaná akce vymaže aktuální scénáře a resetuje hodnoty na všech stránkách s povolenými scénáři na hodnoty aktuálního plánu.

Zobrazení kapacity role ze scénáře

Na panelu nástrojů scénáře kliknete na tlačítko Další a vyberete položku Přejít na plánování kapacity. Tak přejdete na stránku kapacity plánování zdrojů. Na této stránce můžete zobrazit dostupnou a alokovanou práci podle rolí napříč investicemi. Stránka uvádí poptávku po obsazených a neobsazených alokacích rolí.

Sdílení scénářů plánování kapacity s jinými zdroji

Na stránkách nastavení přístupu ke scénáři můžete zobrazit zdroje, které mají přístupová práva k danému scénáři plánování kapacity. Na těchto stránkách také můžete nastavit přístupová práva zdrojů k vámi vytvořeným scénářům. Na stránkách Scénář: Vlastnosti nebo Scénář: Investice můžete v nabídce Přístup zvolit jednu z následujících položek:

- Zobrazení všech přístupových práv. Zobrazí se seznam všech zdrojů a jejich práv k tomuto scénáři.
- Zdroj. Zobrazí se zdroje s explicitně udělenými právy k tomuto scénáři. Můžete také přidávat zdroje a udílet jim nebo odebírat práva přístupu k danému scénáři.
- Skupina. Zobrazí se skupiny s explicitně udělenými právy k tomuto scénáři. Můžete také přidávat skupiny a udílet nebo odebírat jim práva přístupu k danému scénáři.

Kapitola 7: Hledání zdrojů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přehled informací o Vyhledávání zdrojů](#) (strana 81)

[Standardní parametry Vyhledávání zdrojů](#) (strana 82)

Přehled informací o Vyhledávání zdrojů

Pomocí Vyhledávání zdrojů můžete snadno vyhledat informace o zdrojích. Vyhledávání zdrojů můžete použít k vyhledání zdroje, kterým naplníte žádanku, a ke zjištění dostupnosti zdrojů pro investici. Nástroj Vyhledávání také pomáhá zjišťovat stav zaměstnanosti, primární roli nebo sadu dovedností zdroje. Netradiční parametry vyhledávání vám pomohou najít zdroj nebo vytvořit vlastní hledání přizpůsobená na míru konkrétním požadavkům na pracovní místo.

Vyhledávání zdrojů lze použít pro vyhledávání pracovních zdrojů a rolí. Nástroj Vyhledávání zdrojů nelze použít pro hledání materiálu, zařízení nebo zdrojů výdajů.

Vyhledávání zdrojů obsahuje filtr, který umožňuje zadat kritéria vyhledávání. Filtr Vyhledávání zdrojů obsahuje mnoho standardních parametrů vyhledávání, jako je jméno, role, číslo ID, typ zaměstnání, dovednosti a dostupnost. Pomocí těchto parametrů můžete zadat konkrétní zdroj nebo najít zdroje, které sdílejí určitá kritéria.

Přístup k Vyhledávání zdrojů

K nástroji Vyhledávání zdrojů se dostanete z těchto míst:

Nabídka Správa zdrojů

V nabídce Správa zdrojů vyberte položku Vyhledávání zdrojů a otevřete stránku Vyhledávání zdrojů. Na této stránce se zobrazuje nejúplnější verze Vyhledávání zdrojů a obsahuje mnoho kritérií vyhledávání, s jejichž pomocí můžete hledat zdroje.

Ikona hledání zdrojů

Na libovolné stránce členů týmu klikněte na ikonu Vyhledávání zdrojů vedle zdroje. Pomocí nástroje Vyhledávání zdrojů můžete okamžitě vyhledat zdroje, kterými nahradíte přetížené nebo nesprávně přiřazené zdroje u investic. Nástroj Vyhledávání zdrojů provádí toto vyhledávání pomocí stejných charakteristik přidružených ke zdroji, který chcete nahradit.

Ve výsledcích vyhledávání se zobrazují zdroje, ke kterým máte přístupová práva. Počet zdrojů v seznamu můžete snížit použitím filtru s nastavenými kritérii vyhledávání.

Standardní parametry Vyhledávání zdrojů

Pole filtru Vyhledávání zdrojů můžete nastavit na vyhledávání podle jednoho parametru, více parametrů nebo podle sady parametrů. Některé parametry filtru jsou vzájemně propojeny a používají se společně, například dostupnost a práh dostupnosti. Můžete například vyhledat zdroj podle jména (vyhledávání podle jednoho parametru). Nebo můžete vyhledávat zdroj přiřazený určité roli a představující určitý typ zaměstnance (vyhledávání podle více parametrů).

Zadáním vhodných parametrů do filtru Vyhledávání zdrojů využijete tento nástroj nejefektivněji a najdete tak požadované zdroje. Kromě standardních kritérií hledání můžete vytvářet rozšířené filtry.

Další informace naleznete v *Základní uživatelské příručce*.

Následující seznam popisuje standardní názvy parametrů vyhledávání:

Příjmení nebo jméno

Vyhledává zdroje podle jména.

ID zdroje

Definuje jedinečný identifikátor zdroje. Pole ID zdroje nelze upravovat.

Jednotka OBS

Vyhledává podle jednotky OBS.

Režim filtru OBS

Vybírá zdroje z jednotky. Vyhledávání také můžete rozšířit tak, že se bude vyhledávat i v podřízených a nadřazených položkách jednotky.

Role

Vyhledává podle role.

Režim filtrování

Vyhledává zdroje přidružené k vybrané roli. Vyhledávání také můžete rozšířit tak, že se bude vyhledávat i v podřízených a nadřazených položkách role.

Poznámka: Pokud vyberete roli, nepoužívejte Režim filtrování. Některé společnosti nemusí hierarchii rolí definovat.

Zaměstnání

Prohledává životopisy zdrojů podle klíčových slov, například název společnosti, univerzita nebo dovednost. Uveďte, zda hledáte zaměstnance na plný úvazek nebo dodavatele, aby se ve výsledcích nezobrazovaly oba typy zdrojů.

Klíčová slova životopisu

Pokud je k profilu zdroje, k němuž máte přístup, připojen životopis, budou vyhledávána klíčová slova v tomto životopise.

Dostupnost

Vyhledá zdroje dostupné v daném časovém období.

Práh dostupnosti

Zadejte procento času zdroje. Nástroj Vyhledávání zdrojů vyloučí zdroje, jejichž úroveň dostupnosti je nižší než zadaná hodnota.

Zahrnout nezávazně zarezervované zdroje

Spojeno s polem Dostupnost. Když toto pole zaškrtnete, ve výsledcích hledání se zobrazí i zdroje nezávazně zarezervované pro některé investice. Jinak se nezávazně zarezervované zdroje nezobrazí.

Dovednosti

Vyhledá zdroje, které mají v profilu uvedenu určitou dovednost.

Práh dovedností

Toto pole funguje ve spojení s polem Dovednost. Uvedte procento dovedností, které zdroj musí mít. Nástroj Vyhledávání zdrojů vyloučí zdroje, jejichž úroveň dovednosti je nižší než zadaná hodnota.

Rozšířený filtr

Tímto odkazem otevřete stránku, na které můžete vytvořit vlastní filtr.

Dodatek A: Přístupová práva

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Přístupová práva zdroje](#) (strana 85)

[Přístupová práva scénáře](#) (strana 89)

[Další přístupová práva pro žádanky](#) (strana 89)

Přístupová práva zdroje

Následující přístupová práva umožňují vytvořit, zobrazit a upravit vlastnosti zdroje.

Správa - Zdroje

Umožňuje uživateli přechod na stránky správy za účelem zobrazování a úprav zdrojů.

Vyžaduje: Právo *Zdroj – Upravit správu* pro zobrazení jednotlivých zdrojů.

Typ: Globální

Zdroje – Schválit čas

Umožňuje uživateli schválit či odmítnout pracovní výkazy konkrétního zdroje. Toto právo nezahrnuje právo *Zdroje – Zadat čas*.

Typ: Instanční

Zdroje – Vytvořit

Umožňuje uživatelům vytvářet zdroje nebo role a upravovat jejich vlastnosti. Právo umožňuje vytvářet pracovní a nepracovní zdroje.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Globální

Zdroje – Upravit

Umožňuje zobrazit a upravit obecné, kontaktní a finanční informace, dovednosti a kalendář pro zdroj.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Instanční

Zdroje – Upravit – Vše

Umožňuje zobrazit a upravit obecné, kontaktní a finanční informace, dovednosti a kalendář pro všechny zdroje.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Globální

Zdroje – Upravit přístupová práva

Umožňuje uživateli udělit nebo zrušit přístupová práva určitého zdroje.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Upravit správu* a také právo *Zdroje – Zobrazit* nebo *Zdroje – Zobrazit – Vše*

Typ: Instanční

Zdroje - Upravit správu

Umožňuje uživateli upravovat určitý zdroj ze stránek pro správu.

Vyžaduje: Právo *Správa – Zdroje*.

Typ: Instanční

Zdroje – Upravit kalendář

Umožňuje uživateli upravovat vlastní kalendář.

Vyžaduje: Právo *Zdroj – Přejít*

Typ: Instanční

Zdroje – Upravit finanční nastavení

Umožňuje zobrazit obecné a finanční vlastnosti zdroje a upravit jeho finanční vlastnosti.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Instanční

Zdroje – Upravit finanční nastavení – Vše

Umožňuje zobrazit obecné a finanční vlastnosti všech zdrojů a upravit jejich finanční vlastnosti.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Globální

Zdroje – Upravit obecné

Umožňuje zobrazit a upravit obecné a kontaktní informace, dovednosti a kalendář pro zdroj.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Instanční

Zdroje – Upravit obecné – Vše

Umožňuje zobrazit a upravit vlastnosti zdroje: obecné informace, kontaktní podrobnosti, dovednosti a kalendář.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Globální

Zdroj – Vykázat čas

Umožňuje uživatelům vyplňovat a odesílat pracovní výkazy pro určitý zdroj.

Typ: Instanční

Zdroje – Externí přístup

Umožňuje přístup k nabídkám Zdroje, Vyhledávání zdrojů a Žádanky na zdroje a ke stránkám vlastností v modulu Správa zdrojů. Práva uživatele ke čtení a zápisu dat na těchto stránkách lze řídit nastavením přístupových práv instance a globálních přístupových práv pro zdroje, projekty a žádanky.

Typ: Globální

Zdroje – Závazně rezervovat

Pomocí tohoto práva lze určitý zdroj, ke kterému máte práva pro zobrazení nebo úpravy, nezávazně či závazně rezervovat pro investice.

Typ: Globální

Zdroje – Závazně rezervovat – Vše

Umožňuje uživateli nezávazně či závazně rezervovat zdroje pro investice, ke kterým má práva pro zobrazení nebo úpravy.

Typ: Globální

Zdroje – Přejít

Umožňuje přístup ke stránkám správy zdrojů.

Typ: Globální

Zdroje – Nezávazně rezervovat

Umožňuje nezávazně rezervovat určitý zdroj nebo roli pro investici.

Typ: Instanční

Zdroje – Nezávazně rezervovat – Vše

Pomocí tohoto práva lze libovolný zdroj, ke kterému máte práva pro zobrazení nebo úpravy, nezávazně rezervovat pro investice.

Typ: Globální

Zdroje – Aktualizovat dovednosti

Umožňuje uživateli vytvářet, upravovat a zobrazovat dovednosti určitého zdroje, ke kterému má přístupové právo *Zdroj – Zobrazit*. Toto právo uživateli také umožňuje zobrazovat informace o tomto zdroji.

Vyžaduje: Právo *Zdroj – Zobrazit*

Typ: Globální

Zdroje – Aktualizovat dovednosti

Umožňuje uživateli vytvářet, upravovat a zobrazovat dovednosti všech zdrojů. Toto právo také umožňuje zobrazovat obecné informace o zdrojích.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Zobrazit*

Typ: Globální

Zdroje – Zobrazit

Umožňuje zobrazit veškeré informace o určitém zdroji kromě finančních informací.

Typ: Instanční

Zdroje - Zobrazit - Vše

Umožňuje zobrazit informace o všech zdrojích kromě finančních vlastností.

Typ: Globální

Zdroje – Zobrazit přístupová práva

Umožňuje uživateli zobrazovat přístupová práva určitého zdroje.

Vyžaduje: Právo *Zdroj – Zobrazit* nebo *Zdroj – Upravit správu*

Typ: Instanční

Zdroje – Zobrazit rezervace

Umožňuje zobrazit rezervace pro určitý zdroj.

Typ: Instanční

Zdroje – Zobrazit rezervace – Vše

Umožňuje zobrazit rezervace všech zdrojů.

Typ: Globální

Zdroje - Zobrazit finanční záležitosti

Umožňuje zobrazit obecné a finanční informace určitého zdroje.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Instanční

Zdroje - Zobrazit finanční záležitosti - Vše

Umožňuje zobrazit finanční vlastnosti pro všechny zdroje.

Vyžaduje: Právo *Zdroje – Přejít*

Typ: Globální

Přístupová práva scénáře

Osvědčený postup: Scénáře plánování kapacity jsou navrženy za účelem zobrazení dílčí sady všech zdrojů nebo investic. Omezte zdroje nebo investice prostřednictvím jednotek zabezpečení OBS nebo přístupovými právy zdrojů na úrovni instancí. U spravovaných zdrojů a investic se pak zobrazí menší množství dat, což usnadní práci. Nepřístupujte také ke scénářům plánování kapacity jako správce aplikace CA Clarity PPM nebo jako uživatel s globálními právy pro všechny zdroje.

Pro práci se scénáři plánování kapacity jsou k dispozici následující přístupová práva:

Scénář – Upravit

Povoluje uživateli upravovat a odstranit určitý scénář.

Zahrnuje: *Scénář – Zobrazit* a možnost odstraňovat scénář

Vyžaduje: *Portfolio – Přejít*

Typ: Globální

Scénář – Upravit přístupová práva

Povoluje uživateli upravit přístupová práva pro určitý scénář.

Vyžaduje: *Právo Portfolio – Přejít*, *Portfolio – Zobrazit* nebo *Scénář – Zobrazit*

Typ: Instanční

Scénář – Manažer – Automaticky

Když vytvoříte scénář, je přístup přidělen automaticky. Tento přístup vám umožňuje zobrazovat, upravovat a odstraňovat vlastní scénáře. Můžete také zobrazovat, upravovat a odstraňovat přístup k těmto scénářům.

Typ: Globální

Scénář – Přejít

Povoluje zobrazení panelu nástrojů Scénář na stránkách s povolenými scénáři plánování kapacity a vytváření nových scénářů.

Typ: Globální

Scénář – Zobrazit

Umožňuje uživateli zobrazovat určitý scénář.

Vyžaduje: *Právo Portfolio – Přejít* nebo *Portfolio – Zobrazit*.

Typ: Instanční

Další přístupová práva pro žádanky

Kromě přístupových práv ke zdrojům mohou být pro správu žádanek nutná ještě následující práva:

Projekt – Připojit zdroje k záznamu žádanky

Umožňuje připojit zdroje k záznamům žádanek. Také umožňuje přidávat, upravovat, navrhopvat a odstraňovat zdroje v rámci stránky Výsledky požadavku. Toto právo umožňuje uživateli měnit stavy projektu na „Navrhované“ a „Zarezerováno“. Toto právo zahrnuje přístupové právo Projekt – Zobrazit žádanky.

Typ: Instanční

Projekt – Vytvořit/Upravit žádanky

Umožňuje vytvořit nové žádanky a upravovat a odstraňovat stávající. Také umožňuje zobrazit zdroje žádanek a kdykoli změnit stav žádanky. Máte-li toto přístupové právo a zároveň právo *Projekt – Upravit*, můžete také přijímat žádanky.

Typ: Globální

Projekt – Zobrazit žádanky

Povoluje uživateli zobrazit žádanky a zdroje žádanek.

Typ: Globální

Proces - Vytvořit definici

Umožňuje vytvořit nové definice procesu pro žádanku.

Typ: Globální

Proces – Iniciovat

Umožňuje zahájit novou instanci procesu pro žádanku.

Typ: Globální