

CA Clarity™ PPM

Erőforrás-menedzsment – felhasználói útmutató

13.2.00-s kiadás



A jelen dokumentáció, amely beágyazott sűgőrendszereket és elektronikusan terjesztett dokumentumokat (továbbiakban: "Dokumentáció") tartalmaz, kizárólag tájékoztató jelleggel készült. A jelen Dokumentációt a CA bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja.

A jelen Dokumentáció nem másolható, terjeszthető, állítható újra elő, hozható nyilvánosságra, dolgozható át vagy többszörözhető, sem egészben, sem részben, a CA előzetes, írásbeli engedélye nélkül. A jelen Dokumentáció a CA tulajdonában álló bizalmas és szerzői joggal védett információkat tartalmaz, amelyek nyilvánosságra nem hozhatók, illetve más célra nem használhatók fel, mint amelyet (i) az Ön és a CA között létrejött, a jelen Dokumentáció tárgyát képező CA szoftver felhasználására jogosító külön megállapodás; vagy amelyet (ii) az Ön és a CA között létrejött külön titoktartási megállapodás megenged.

A fentiek ellenére, amennyiben Ön a jelen Dokumentációban meghatározott szoftvertermék(ek)nek licenccel rendelkező felhasználója, akkor a jelen Dokumentáció indokolt példányszámban az Ön vagy alkalmazottai saját, a szoftverrel összefüggő felhasználása céljából kinyomtatható vagy más módon hozzáférhetővé tehető, feltéve, hogy a CA szerzői jogra vonatkozó felirata és címkéje minden egyes többszörözött példányon feltüntetésre kerül.

A jelen Dokumentáció kinyomtatására vagy más módon való hozzáférhetővé tételére vonatkozó engedély arra az időszakra korlátozott, ameddig a vonatkozó szoftverlicenc teljes egészében érvényben és hatályban van. Ha bármely oknál fogva ez a licenc megszűnik, abban az esetben az Ön kötelessége a CA-nak írásban igazolni, hogy a jelen Dokumentáció minden példányát és részmásolatait a CA-nak visszaküldték vagy megsemmisítették.

AMENNYIBEN JOGSZABÁLY KÖTELEZŐ RENDELKEZÉSE ELTÉRŐEN NEM RENDELKEZIK, A CA A JELEN DOKUMENTÁCIÓT A MELLÉKELT ÁLLAPOTÁBAN BOCSÁTJA RENDELKEZÉSRE, ÉS A DOKUMENTÁCIÓ TEKINTETÉBEN SEMMIFÉLE SZAVATOSSÁGOT SEM VÁLLAL, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT, A RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLATRA, ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VAGY JOGTISZTASÁGRA VONATKOZÓ VALAMENNYI SZAVATOSSÁGOT IS. A CA SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT SEM VÁLLAL FELELŐSÉGET ÖN VAGY HARMADIK FÉL FELÉ A JELEN DOKUMENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁBÓL EREDŐ BÁRMELY VESZTESÉGÉRT, KÁRÉRT, LEGYEN AZ KÖZVETLEN VAGY KÖZVETETT, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT AZ ELMARADT HASZNOT, ILLETVE A BEFEKTETÉS ELMARADÁSÁBÓL, AZ ÜZLETMENET MEGSZAKADÁSÁBÓL, A GOODWILL ÉRTÉKSÖKKENÉSÉBŐL VAGY AZ ADATVESZTÉSŐBŐL EREDŐ VESZTESÉGET, KÁRT IS, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA A CA-T AZ ILYEN VESZTESÉG VAGY KÁR LEHETŐSÉGÉRŐL ELŐZETESEN KIFEJEZETTEN TÁJÉKOZTATTÁK.

Valamennyi, a jelen Dokumentációban hivatkozott szoftvertermék használata tekintetében a vonatkozó licencszerződés az irányadó, és a jelen hirdetmény feltételei semmilyen módon sem módosítják a vonatkozó licencszerződést.

A jelen Dokumentáció előállítója a CA.

"Korlátozott jogokkal" biztosítva. Az Egyesült Államok Kormánya általi felhasználás, többszörözés vagy nyilvánosságra hozatal, a körülményektől függően, a FAR 12,212, 52,227-14 és 52,227-19(c)(1) - (2) paragrafusaiban, illetve a DFARS 252,227-7014(b)(3) paragrafusaiban, illetve az ezeket felváltó mindenkor jogszabályban meghatározott korlátozások alá esik.

Copyright © 2013 CA. Minden jog fenntartva. Az itt hivatkozott valamennyi védjegy, márkanév, szolgáltatási jel, valamint logó a megfelelő gazdasági társaságok tulajdonában állnak.

Kapcsolatfelvétel a technikai támogatással

On-line technikai segítségnyújtásért, illetve a helyszínek, a nyitvatartási idők és a telefonszámok teljes listájáért keresse fel a technikai támogatást a <http://www.ca.com/worldwide> címen.

Tartalom

Fejezet 1: Erőforrás-menedzsment – Áttekintés 9

Az erőforrás-menedzsment bemutatása.....	9
Az erőforrás-menedzsment összetevői	10
Az erőforrás-menedzsment feladatai.....	10

Fejezet 2: Erőforrások kezelése 11

Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához.....	12
Előfeltételek áttekintése	14
Erőforrás vagy szerep létrehozása	14
Munkaerő típusú erőforrás létrehozása	15
Nem munkaerő jellegű erőforrás létrehozása	18
Szerep létrehozása	20
Az erőforrások és a szerepek tulajdonságainak meghatározása	22
Az erőforrás kapcsolatfelvételi adatainak megadása.....	22
A pénzügyi tulajdonságok engedélyezése.....	23
Munkaerő típusú erőforrás képességeinek hozzáadása	25
Képességek társítása munkaerőforrásokhoz	25
A képességekben való jártassági és érdeklődési szintek hozzárendelése.....	26
Általános erőforrás- és szereptulajdonságok kezelése	26
Erőforrások és szerepek allokációi	27
Erőforrás vagy szerep allokációjának szerkesztése	28
Befektetések hozzáadása az erőforrások munkaterheléseihez	32
Befektetések eltávolítása az erőforrás munkaterheléséből.....	33
Erőforrások helyettesítése befektetéseken	34
Naptártársítások.....	36
Erőforrás és szerep tulajdonságainak és társításainak szerkesztése.....	36

Fejezet 3: Kérelmek 37

Erőforrás-kérelem – Áttekintés	37
Erőforrások alapértelmezett foglalkoztatásának beállítása	38
Kérelmek irányítása és értesítés	38
Kérelemállapotok típusai	39
Erőforrás-kérelmek elérése.....	41
A kérelemlista szűrése	41
Erőforrás-kérelmek kezelése.....	41
Állományra vonatkozó igények teljesítése	42

Nevesített erőforrás-kérelmek.....	43
Szerepkérések elbírálása kérelmekkel	46
Megnyitott erőforrás-kérelem elutasítása	47
Kérelemfórumok	48
Fórumok indítása és válaszolás	48
Fórumtéma megjelenítése	49
Automatizált kérelemfolyamatok kezelése	50
Folyamatok létrehozása erőforrás-kérelmekhez	51
Folyamatok futásának nyomon követése	51
Folyamatok törlése	51
Kérelmek auditált mezőinek megjelenítése	52

Fejezet 4: Erőforrás-tervezés **53**

Áttekintés	53
Erőforrás-tervezési portletok	55
Szerep kapacitása - Hisztogram portlet	57
Szerep kapacitása portlet	58
Szervezeti struktúra - erőforrás-összegzés portlet	58
Szervezeti struktúra - befektetés (összegzés) portlet	59
Felülről lefelé tervezés befektetés szerint portlet	59
Erőforrás munkaterhelései	60
Heti részletek portlet	60
Allokációs eltérés portlet	61
Be nem töltött követelmények portlet	61
Foglalás állapota portlet.....	61

Fejezet 5: Kapacitásáttekintés **63**

Kapacitásáttekintés portlet	63
Részletező portletok.....	66
Állomány allokációjának áttekintése portlet	66
Betöltetlen szerepkörök portlet.....	66
Befektetési igény portlet.....	67

Fejezet 6: Kapacitástervezési forgatókönyvek **69**

Kapacitástervezési forgatókönyv – áttekintés	69
A kapacitástervezési forgatókönyvek viselkedése	70
A kapacitástervezési forgatókönyveknél használt kifejezések	70
Kapacitástervezési forgatókönyvek hozzáférése	71
Munkavégzés a kapacitástervezési forgatókönyvekkel.....	72
Befektetések és erőforrások szűrése az elemzéshez	72

Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása	73
Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása és portfóliókhoz történő kapcsolása.....	75
Példa: Kapacitástervezési forgatókönyvek összehasonlítása	76
A kapacitástervezési lista konfigurálása	77
Befektetések kezelése a Kapacitástervezési forgatókönyveknél	79
Befektetések ideiglenes elrejtése a Kapacitástervezési forgatókönyvekből.....	79
Befektetések eltávolítása a kapacitástervezési forgatókönyvekből	80
Befektetések hipotetikus módosításai a Kapacitástervezési forgatókönyveknél	80
Befektetések visszaállítása a kapacitástervezési forgatókönyveknél	81
Kapacitástervezési forgatókönyvek kezelése	81
A kapacitástervezési forgatókönyvek tulajdonságainak módosítása	82
Kapacitástervezési forgatókönyvek átnevezése.....	83
Kapacitástervezési forgatókönyvek másolása	83
Kapacitástervezési forgatókönyvek törlése	84
Aktuális forgatókönyv beállítása	84
Összehasonlító forgatókönyv beállítása.....	85
A munkaterv visszaállítása	85
Szerepkapacitás megtekintése forgatókönyvből	85
Kapacitástervezési forgatókönyvek megosztása más erőforrásokkal	86

Fejezet 7: Erőforrások keresése 87

Erőforrás-kereső – áttekintés.....	87
Az Erőforrás-kereső elérése	87
Az Erőforrás-kereső általános keresési paraméterei	88

Függelék A: Hozzáférési jogosultságok 91

Erőforrás-elérési jogosultságok.....	91
Forgatókönyv hozzáférési jogai	95
A kérelmekhez szükséges további hozzáférési jogosultságok	96

Fejezet 1: Erőforrás-menedzsment – Áttekintés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Az erőforrás-menedzsment bemutatása](#) (lapon 9)

[Az erőforrás-menedzsment összetevői](#) (lapon 10)

[Az erőforrás-menedzsment feladatai](#) (lapon 10)

Az erőforrás-menedzsment bemutatása

A megfelelő szaktudással bíró szakemberek megfelelő projektcsapatokba osztása a hatékony erőforrás-menedzsment egyik kulcsa. Az erőforrás-menedzsment modul által biztosított rugalmas keretrendszerben a következő erőforrás-menedzsment tevékenységek végezhetők el és követhetők nyomon:

- Erőforrásprofilok létrehozása és szerkesztése, amelyek különféle jellemzőket azonosítanak, például az elsődleges szerepkört, szakértelmet, tapasztalatot, alkalmazási típust stb.
- Erőforrások projektallokációjának és munkaterheléseinek megjelenítése, szerkesztése és nyomon követése.
- Erőforrás-kapacitás és erőforrásigény összehasonlítása.
- Meghatározott jellemzőkkel bíró erőforrások megkeresése rendelkezésre állás és egyéb feltételek alapján.

Az Erőforrás-menedzsment felhasználói az erőforrás-kezelők. Az erőforrás-kezelő olyan személy, aki az alkalmazottak és egyéb erőforrástípusok idejét kezeli. Az erőforrás-kezelő ideiglenes projektvezető és teljes munkaidőben dolgozó osztályvezető is lehet. Az erőforrás-menedzsment modul bizonyos funkcióit a projektvezetők is használják. Ilyen például a kérelmek létrehozása és az erőforrások keresése.

Az erőforrás-menedzsment összetevői

Az erőforrás-menedzsment összetevői az Erőforrás-menedzsment menüben történő kiválasztással érhetők el:

Erőforrások

Az Erőforrások összetevővel erőforrásprofilokat és képességeket hozhat létre és szerkeszthet. Szintén ezzel az összetevővel megkereshet meghatározott erőforrásokat, például olyanokat, akiknek végzettségei megfelelnek bizonyos projektek bizonyos követelményeinek.

Erőforrás-tervezés

Az Erőforrás-tervezés funkcióval megtekintheti és módosíthatja az erőforrásokra allokalált munkaterhelést azokban a projektben, amelyekhez kirendelték őket. Az Erőforrás-tervezés funkció használatával megtekinthetők és nyomon követhetők a betöltetlen szerepallokációk.

Erőforrás-kereső

Az Erőforrás-kereső funkcióval az erőforrásokat lehet megkeresni. Az Erőforrás-kereső lehetővé teszi, hogy név vagy más jellemző, például szakértelem, alkalmazási típus vagy rendelkezésre állás alapján határozza meg az erőforrásokat.

Az Erőforrás-menedzsment funkció használatához erőforrás-hozzáférési jogokkal kell rendelkeznie.

Az erőforrás-menedzsment hozzáférési jogosultságainak felsorolását a függelék tartalmazza.

Az erőforrás-menedzsment feladatai

Az Időszeletelés feladat hatással lehet az adatokra vagy az erőforrás-menedzsment teljesítményére. Amikor az Időszeletelés feladat nem fut le, az erőforrás-tervezési lapokon megjelenő időszeletelt adatokat nem lehet megfelelően megjeleníteni.

Amikor a meglévő vagy szerkesztett adatok nem a várt módon jelennek meg egy oldalon vagy jelentésben, forduljon a rendszergazdához. A feladatok futtatásának sikertelensége okozhatja a megjelenítés sikertelenségét.

Forduljon a CA Clarity PPM-rendszergazdához, illetve további tudnivalók a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Fejezet 2: Erőforrások kezelése

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához](#) (lapon 12)

[Erőforrás vagy szerep létrehozása](#) (lapon 14)

[Az erőforrások és a szerepek tulajdonságainak meghatározása](#) (lapon 22)

[Munkaerő típusú erőforrás képességeinek hozzáadása](#) (lapon 25)

[Általános erőforrás- és szereptulajdonságok kezelése](#) (lapon 26)

[Erőforrások és szerepek allokációi](#) (lapon 27)

[Naptártársítások](#) (lapon 36)

[Erőforrás és szerep tulajdonságainak és társításainak szerkesztése](#) (lapon 36)

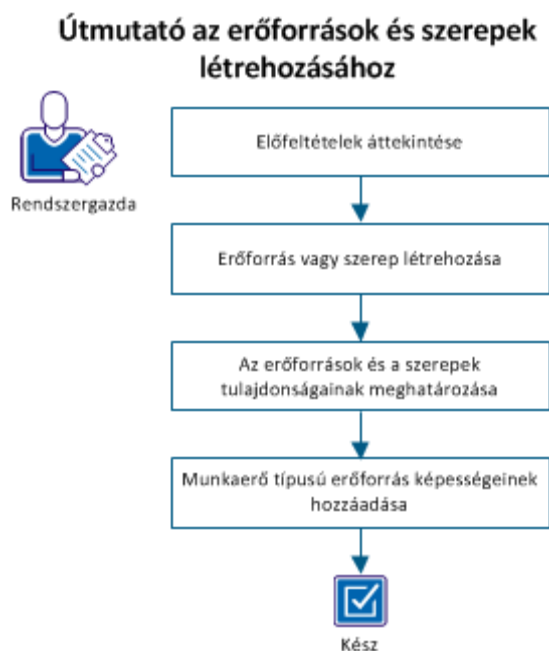
Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához

Ahhoz, hogy hozzáértő szakembereket alkalmazzon a megfelelő projektcsoportokban, létre kell hoznia az alkalmazásban az elnevezett erőforrásokat és az általános szerepköröket. Az *erőforrás* egy személy vagy objektum (például egy szerep betöltéséhez vagy feladat végrehajtásához használt felszerelés). A *szerep* egy funkció vagy egy objektum általános leírása. Az erőforrásokat és a szerepeket munkaerő és nem munkaerő típusú erőforrásokra és szerepekre osztjuk fel. A nem munkaerő típusú erőforrások és szerepek közé tartoznak a felszerelések, az anyagok és a kiadások.

Példa: Erőforrások és szerepek létrehozása

A Forward Zrt. tíz erőforrást vett fel idén az egyetemi állásbörzén. Mindegyiküket 100 százalékban egy képzési projekthez allokálják, a következő minőségekben: fejlesztő, minőségbiztosítási mérnök és informatikus mérnök. A rendszergazdának létre kell hoznia a projekthez a munkaerő és a nem munkaerő típusú erőforrásokat és szerepeket.

A következő diagram leírja, hogyan hoz létre a rendszergazda egy erőforrást és egy szerepet:



A következő lépéseket kell végrehajtania egy erőforrás és egy szerep létrehozásához:

1. [Előfeltételek áttekintése](#) (lapon 14).
2. Erőforrás vagy szerep létrehozása
 - a. [Munka típusú erőforrás létrehozása](#) (lapon 15)
 - b. [Nem munkaerő típusú erőforrás létrehozása](#) (lapon 18)
 - c. [Szerep létrehozása](#) (lapon 20).
3. Az erőforrások és a szerepek tulajdonságainak meghatározása
 - a. [Az erőforrás kapcsolatfelvételi adatainak megadása](#) (lapon 22)
 - b. A pénzügyi tulajdonságok engedélyezése
 - [Az erőforrás engedélyezése pénzügyi szempontból](#) (lapon 23)
 - [A szerep engedélyezése pénzügyi szempontból](#) (lapon 24)
4. A munka típusú erőforrás képességeinek hozzáadása
 - a. [Képességek társítása munkaerő típusú erőforrásokhoz](#) (lapon 25)
 - b. [A képességekben való jártassági és érdeklődési szintek hozzárendelése](#) (lapon 26)

Előfeltételek áttekintése

A forgatókönyv minden lépésének elvégzéséhez a következő feladatokat kell elvégeznie:

- Képességek létrehozása az erőforrások számára
- Ellenőrizze, hogy megkapta a következő hozzáférési jogosultságokat:

Adminisztráció - Erőforrások	Erőforrás - Általános szerkesztése - Mindegyik	Erőforrás - Megjelenítés
Erőforrás - Létrehozás	Erőforrás - Idő megadása	Erőforrás - Megjelenítés - Mind
Erőforrás - Szerkesztés	Erőforrás - Végleges foglalás	Erőforrás - Megjelenítés - Hozzáférési jogosultságok
Erőforrás - Szerkesztés - Mind	Erőforrás - Végleges foglalás - Mind	Erőforrás - Megjelenítés - Pénzügyi
Erőforrás - Hozzáférési jogosultságok szerkesztése	Erőforrás - Navigáció	Erőforrás - Pénzügyi adatok megjelenítése - Mind
Erőforrás - Adminisztráció szerkesztése	Erőforrás - Feltételes foglalás	
Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése	Erőforrás - Feltételes foglalás - Mind	
Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése - Mindegyik	Erőforrás - Képességek frissítése	
Erőforrás - Általános szerkesztése	Erőforrás - Képességek frissítése - Mind	

Erőforrás vagy szerep létrehozása

A következő típusú erőforrásokat és szerepeket hozhatja létre:

Erőforrás típusa	Leírás	Allokálható	Vannak képességei
Munkaerő	Bármely személy vagy szerep, aki feladatokon dolgozik vagy feladatokat hajt végre.	Igen	Igen

Erőforrás típusa	Leírás	Allokálható	Vannak képességei
Felszerelés	Bármilyen típusú gép, amely munkavégzésére használható, például szállítóeszköz, nyomtató vagy számítógép.	Igen	Nem
Anyag	Bármilyen típusú anyag, amely munkavégzéshez használható, például képzési útmutatók, vegyi anyagok vagy tüzelőanyag.	Igen	Nem
Kiadás	Bármilyen költség, amely erőforráshoz vagy szerephez kötődik, például az ügyfél telephelyére utazás költsége.	Igen	Nem

Munkaerő típusú erőforrás létrehozása

A munkaerő típusú erőforrás létrehozásához a Kezdőlap és az Adminisztráció menüt is használnia kell, mert az erőforrás adatait az adminisztráció és az alkalmazás oldaláról is konfigurálni kell.

- Az erőforrásnak az alkalmazás oldaláról történő létrehozásához nyissa meg a kezdőlapot, majd válassza az Erőforrás-menedzsment terület Erőforrások elemét.
- Az erőforrásnak az adminisztráció oldaláról történő létrehozásához nyissa meg az Adminisztráció oldalt, majd válassza a Szervezet és hozzáférés terület Erőforrások elemét.

Amikor az alkalmazás oldalán hozza létre a munkaerő típusú erőforrásokat, a CA Clarity PPM rendszergazdájának engedélyeznie kell az új erőforrásokat ahhoz, hogy be tudjanak jelentkezni a termékbe. A CA Clarity PPM rendszergazdának aktiválnia kell az állapotukat, és létre kell hoznia egy jelszót az adminisztrációs oldalon.

Ebben a foratókönyvben a rendszergazda létrehozza az erőforrások profilját az alkalmazás oldaláról, és engedélyezi az erőforrásokat az adminisztráció oldaláról.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Fogadja el az alapértelmezett Erőforrás és Erőforrás típusa beállítást, majd kattintson a Tovább gombra.
4. Töltse ki az Általános szakasz mezőit. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Elsődleges szerep

Az erőforrás elsődleges szerepét mutatja. A szerepek befektetésről befektetésre változhatnak. Az elsődleges szerepek alapján a CA Clarity PPM más erőforrásai azonnal láthatják, mi egy-egy erőforrás fő szakterülete.

Kategória

Az erőforrás szakterületét azonosító kategóriát határozza meg.

Példa: „Szoftverfejlesztés” vagy „Termékmarketing”

Külső

Megadja, hogy az erőforrás külső vállalatnak dolgozik-e.

Alapértelmezett: Törölve

Elérhetőség

Azt adja meg, hogy egy munkanapon hány óra az erőforrás elvárt munkaideje. Az elérhetőségi szám automatikusan 5-tel szorzódik, ez a normál munkahét munkanapjainak száma.

Alapértelmezés: 8

Megjegyzés: Ez a mezőt csak a Munkaerő típusú erőforrások és szerepek esetében kell kitölteni, a Felszerelés és az Anyag típusú erőforrások és szerepek esetében nem kötelező. Munkaerő típusú erőforrások és szerepek esetében az értéknek nullánál nagyobbnak kell lennie. A kiadás típusú erőforrásoknak és szerepeknek nincs elérhetőségük, mivel nem rendelkeznek az idő jellemzőjével (óra vagy nap). Az ETC értéke az elérhetőségen alapul, és ebből következő a feladatokhoz rendelt kiadás típusú erőforrásoknak és szerepeknek nincs alapértelmezett ETC értékük.

Beviteli típuskód

Az erőforrás beviteli típuskódját adja meg. Ez a kód számlázási célokat szolgál.

Nyomon követési mód

Az erőforrás munkaidejének rögzítésére használt nyomon követési módot jelzi.

Értékek:

- **Clarity.** A munkatársak az időjelentésekben rögzíthetik a hozzájuk rendelt feladatokkal töltött időt.
- **Nincs.** A nem munkaerő típusú erőforrások tényleges adatai tranzakcióbizonylatokkal, illetve asztali ütemező segítségével, például az Open Workbench vagy a Microsoft Project alkalmazással követhetők nyomon.
- **Egyéb.** Azt jelzi, hogy a teljesített értékeket egy külső programból importálják.

Alapértelmezés: Clarity

Nyitva időbevitelhez

Meghatározza, hogy az erőforrás időjelentések használatával nyomon követheti-e a feladat-hozzárendelésekre fordított időt. Ha nincs bejelölve, akkor az erőforrás semmilyen projekten nem naplózhat időt.

Alapértelmezett: Kijelölve

Belefoglalás adatpiacba

Az adatpiacba belefoglalandó erőforrást adja meg. Ha nincs bejelölve, az erőforrás nem kerül bele az adatpiacba.

Alapértelmezett: Törölve

Erőforrás-menedzser

Az erőforrást létrehozó személy nevét azonosítja.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás

Foglalkoztatáskezelő

A munkaerő típusú erőforrás alapértelmezett foglalkoztatáskezelőjét mutatja.

5. Adja meg a Szervezetfelépítési struktúrák mezőben azt a szervezeti struktúrát, amelyhez társítani kívánja az erőforrást biztonsági és szervezeti szempontokból.

Osztály

Az erőforráshoz társított pénzügyi osztályt és entitást határozza meg. Az osztály ugyanahhoz az entitáshoz tartozik, mint a hely. Osztály szervezeti struktúrájának hozzárendelése egy pénzügyi entitáshoz a pénzügyi feldolgozás céljaira.

Hely

A visszaterhelések tranzakciófeldolgozására vonatkozó terhelési és jóváírások szabályok, illetve a befektetés megfeleltetéséhez használt helyet határozza meg. Ha a rendszer- vagy entitásszintű alapértékek azt mutatják, hogy a forrás helye a befektetésből származik, akkor használatával a befektetés a díj- és költségmátrixokkal is megfeleltethető.

6. Mentse a változtatásokat.

Nem munkaerő jellegű erőforrás létrehozása

Nem munkaerő típusú erőforrást csak a Kezdőlap menü segítségével lehet létrehozni. A nem munkaerő típusú erőforrások közé tartoznak a felszerelések, az anyagok és a kiadások. Bár egyes mezők a kiválasztott erőforrástípustól függően eltérhetnek, az általános lépések mindegyik erőforrástípusnál ugyanazok.

Ebben a forgatókönyvben a rendszergazda a következő nem munkaerő típusú erőforrásokat hozza létre: asztali gépek, hordozható gépek és kiszolgálók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Az Erőforrás vagy szerep szakaszban válassza a Erőforrás lehetőséget.
4. Válassza ki a létrehozandó erőforrás típusát.

Értékek: Felszerelés, Anyag és Kiadás

Megjegyzés: Ebben a forgatókönyvben válassza a Felszerelés lehetőséget.

5. Töltse ki az Általános szakasz mezőit. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Elsődleges szerep

Az erőforrás elsődleges szerepét mutatja. A szerepek befektetésről befektetésre változhatnak. Az elsődleges szerepek alapján a CA Clarity PPM más erőforrásai azonnal láthatják, mi egy-egy erőforrás fő szakterülete.

Kategória

Az erőforrás szakterületét azonosító kategóriát határozza meg.

Példa: Projektor, kiszolgáló

Külső

Megadja, hogy az erőforrás külső vállalatnak dolgozik-e.

Alapértelmezett: Törölve

Elérhetőség

Azt adja meg, hogy egy munkanapon hány óra az erőforrás elvárt munkaideje. Az elérhetőségi szám automatikusan 5-tel szorozódik, ez a normál munkahét munkanapjainak száma.

Alapértelmezés: 8

Megjegyzés: Ez a mezőt csak a Munkaerő típusú erőforrások és szerepek esetében kell kitölteni, a Felszerelés és az Anyag típusú erőforrások és szerepek esetében nem kötelező. Munkaerő típusú erőforrások és szerepek esetében az értéknek nullánál nagyobbnak kell lennie. A kiadás típusú erőforrásoknak és szerepeknek nincs elérhetőségük, mivel nem rendelkeznek az idő jellemzőjével (óra vagy nap). Az ETC értéke az elérhetőségen alapul, és ebből következő a feladatokhoz rendelt kiadás típusú erőforrásoknak és szerepeknek nincs alapértelmezett ETC értékük.

Beviteli típuskód

Az erőforrás beviteli típuskódját adja meg. Ez a kód számlázási célokat szolgál.

Nyomon követési mód

Az erőforrás munkaidejének rögzítésére használt nyomon követési módot jelzi.

Értékek:

- Clarity. A munkatársak az időjelentésekben rögzíthetik a hozzájuk rendelt feladatokkal töltött időt.
- Nincs. A nem munkaerő típusú erőforrások tényleges adatai tranzakcióbizonylatokkal, illetve asztali ütemező segítségével, például az Open Workbench vagy a Microsoft Project alkalmazással követhetők nyomon.
- Egyéb. Azt jelzi, hogy a teljesített értékeket egy külső programból importálják.

Alapértelmezés: Clarity

Nyitva időbevitelhez

Meghatározza, hogy az erőforrás időjelentések használatával nyomon követheti-e a feladat-hozzárendelésekre fordított időt. Ha nincs bejelölve, akkor az erőforrás semmilyen projekten nem naplózhat időt.

Alapértelmezett: Kijelölve

Belefoglalás adatpiacba

Az adatpiacba belefoglalandó erőforrást adja meg. Ha nincs bejelölve, az erőforrás nem kerül bele az adatpiacba.

Alapértelmezett: Törölve

Erőforrás-menedzser

Az erőforrást létrehozó személy nevét azonosítja.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás

Foglaláskezelő

A munkaerő típusú erőforrás alapértelmezett foglaláskezelőjét mutatja.

- Adja meg a Szervezetfelépítési struktúrák mezőben azt a szervezeti struktúrát, amelyhez társítani kívánja a nem munkaerő erőforrást biztonsági és szervezeti szempontokból.

Osztály

Az erőforráshoz társított pénzügyi osztályt és entitást határozza meg. Az osztály ugyanahhoz az entitáshoz tartozik, mint a hely. Osztály szervezeti struktúrájának hozzárendelése egy pénzügyi entitáshoz a pénzügyi feldolgozás céljaira.

Hely

A visszaterhelések tranzakciófeldolgozására vonatkozó terhelési és jóváírások szabályok, illetve a befektetés megfeleltetéséhez használt helyet határozza meg. Ha a rendszer- vagy entitásszintű alapértékek azt mutatják, hogy a forrás helye a befektetésből származik, akkor használatával a befektetés a díj- és költségmátrixokkal is megfeleltethető.

- Mentse a változtatásokat.

Szerep létrehozása

A szerepek megkönnyíthetik a projekt feladatainak és hatókörének meghatározását. Később a szerepre kijelölhet egy erőforrást, aki elvégzi a tényleges munkát. Az alkalmazás oldaláról munkaerő és nem munkaerő típusú szerepeket hozhat létre a szükségleteinek megfelelően. Bár egyes mezők a kiválasztott erőforrástípustól függően eltérhetnek, az általános lépések mindegyik szereptípusnál ugyanazok.

Ebben a foratókönyvben a rendszergazda a következő munkaerő típusú szerepeket hozza létre: fejlesztő, minőségbiztosítási mérnök és informatikus mérnök.

Kövesse az alábbi lépéseket:

- Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
- Kattintson az Új pontra.
- Az Erőforrás vagy szerep szakaszban válassza a Szerep lehetőséget.

4. Válassza ki a kívánt értéket Erőforrás típusa mezőben, majd kattintson a Tovább pontra.

Alapértelmezés: Munka

Megjegyzés: Más típusú erőforrásokat is használhat a szerepek létrehozásakor. Ebben a forgatókönyvben válassza a Munkaerő lehetőséget.

5. Töltse ki az Általános szakasz mezőit. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Szülőszerep

A szerep szülőszerepét határozza meg.

Példa: Az Alkalmazásfejlesztő szerep a Webfejlesztő szerep szülője.

Kategória

A szerep munkaterületét azonosító kategóriát határozza meg.

Példa: Szoftverfejlesztés vagy Termékmarketing.

Elérhetőség

Adja meg, hogy egy munkanapon várhatóan hány órát kell dolgoznia a szerepnek vagy a szerepet helyettesítő erőforrásnak.

Alapértelmezés: 8

Megjegyzés: Ez a mezőt csak a Munkaerő típusú erőforrások és szerepek esetében kell kitölteni, a Felszerelés és az Anyag típusú erőforrások és szerepek esetében nem kötelező. Munkaerő típusú erőforrások és szerepek esetében az értéknek nullánál nagyobbnak kell lennie. A kiadás típusú erőforrásoknak és szerepeknek nincs elérhetőségük, mivel nem rendelkeznek az idő jellemzőjével (óra vagy nap). Az ETC értéke az elérhetőségen alapul, és ebből következő a feladatokhoz rendelt kiadás típusú erőforrásoknak és szerepeknek nincs alapértelmezett ETC értékük.

Foglalkoztatáskezelő

A munkaerőforrás vagy szerep alapértelmezett foglalkoztatáskezelőjét mutatja.

6. Adja meg a Szervezetfelépítési struktúrák mezőben azt a szervezeti struktúrát, amelyhez társítani kívánja a szerepet biztonsági és szervezeti szempontokból.

Osztály

Az erőforráshoz társított pénzügyi osztályt és entitást határozza meg. Az osztály ugyanahhoz az entitáshoz tartozik, mint a hely. Osztály szervezeti struktúrájának hozzárendelése egy pénzügyi entitáshoz a pénzügyi feldolgozás céljaira.

Hely

A visszaterhelések tranzakciófeldolgozására vonatkozó terhelési és jóváírások szabályok, illetve a befektetés megfeleltetéséhez használt helyet határozza meg. Ha a rendszer- vagy entitásszintű alapértékek azt mutatják, hogy a forrás helye a befektetésből származik, akkor használatával a befektetés a díj- és költségmátrixokkal is megfeleltethető.

7. Mentse a változtatásokat.

Az erőforrások és a szerepek tulajdonságainak meghatározása

A létrehozott erőforrás vagy szerep mentését követően elérhető válik a Tulajdonságok lap. Ez a lap az erőforrás vagy szerep létrehozásakor rögzített profiladatokat jeleníti meg. A mezőket szerkesztheti, illetve kezelheti azokat az erőforrásokat, csoportokat és szervezeti egységeket, amelyek hozzáférhetnek az erőforráshoz vagy szerephez. Az aloldalakon a következőket végezheti el:

- [Az erőforrás kapcsolatfelvételi adatainak megadása](#) (lapon 22)
- [A pénzügyi tulajdonságok engedélyezése](#) (lapon 23)

Az erőforrás kapcsolatfelvételi adatainak megadása

A kapcsolatfelvételi adatokat csak munkaerő típusú erőforrás esetében lehet megadni. Ezeket az információkat bárki elérheti, akinek hozzáférése van az erőforráshoz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Miközben nyitva van az erőforrás, kattintson a Tulajdonságok elemre.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Fő területen a Kontaktinformáció elemre.
3. Töltse ki a mezőket, és mentse a módosításokat.

A pénzügyi tulajdonságok engedélyezése

A Pénzügyi aloldalon rögzíthet minden olyan információt, amely ahhoz szükséges, hogy nyilván tartsa, mennyi pénzügyi időt fordított egy erőforrás vagy szerep egy projektre. Az alkalmazás az erőforrás pénzügyi tulajdonságai alapján alkalmazza a megfelelő rátákat és költségeket a tranzakciókra a feldolgozásuk közben. Az erőforrás vagy szerep engedélyezésével jelezheti, hogy az erőforrás vagy a szerep aktív pénzügyi szempontból. Ha engedélyezi a pénzügyi tranzakciókat egy erőforrásnál, akkor feladhatja a tranzakciókat a CA Clarity PPM programba, és megjeleníthető őket az alkalmazások pénzügyi oldalain és jelentéseiben. A pénzügyi tényadatok csak akkor láthatók a termékben, ha az erőforrás pénzügyi szempontból engedélyezve van.

A pénzügyi attribútumok engedélyezéséhez a következő hozzáférési jogokkal rendelkeznie:

Feladat	Hozzáférési jogosultságok ¹
Meghatározott erőforrás vagy szerep pénzügyi attribútumainak szerkesztése.	A következő jogok valamelyike: ■ <i>Erőforrás - Szerkesztés</i> ■ <i>Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése</i>
Az összes erőforrás és szerep pénzügyi attribútumainak szerkesztése.	A következő jogok valamelyike: ■ <i>Erőforrás - Szerkesztés - Mind</i> ■ <i>Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése - Mindegyik</i>

Ezekhez a hozzáférési jogosultságokhoz az *Erőforrás - Navigáció* hozzáférési jogosultság szükséges.

Az erőforrás engedélyezése pénzügyi szempontból

Pénzügyi szempontból engedélyezhet minden olyan erőforrást, aki vagy amely pénzügyi tranzakciókban érintve van, illetve aki pénzügyi funkciókat használ, például a pénzügyi tervezést és az előrejelzést.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Nyissa meg az erőforrást.
3. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Tulajdonságok területen a Pénzügyi elemre.
4. Töltse ki a Kiegészítő szakasz mezőit. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Pénzügyileg aktív

Azt mutatja, hogy egy erőforrásra vonatkozóan engedélyezve vannak-e a pénzügyi attribútumok. Pénzügyileg nem aktív erőforrás nem használható a rátamátrixban. A termék az adott erőforráshoz társított pénzügyi attribútumokban NULL értéket használ.

A Pénzügyileg aktív beállítás megadásával engedélyezze az erőforrás számára a befektetéssel kapcsolatos pénzügyi menedzsment tevékenységek rögzítését.

Tranzakcióosztály

A felhasználó által definiált értékeket jelöl, amelyekkel csoportosíthatók az erőforrás tranzakciótípusai; a pénzügyi feldolgozásban használatos.

Erőforrásokosztály

A pénzügyi szempontból engedélyezett erőforrásokat kategorizálja; a pénzügyi feldolgozásban használatos.

Ha az erőforrás munkaerő típusú, töltse ki az osztály és a hely mezőit, hogy az erőforrást pénzügyileg aktívnak tudja megjelölni.

5. Töltse ki a Ráták és költségek szakasz mezőit. A következő mező magyarázatot igényel:

Cél % - számlázható

Ez az érték a számlázási célráta számlázható hányadát jelenti. Adja meg az erőforrás számlázható célhányadát, ha van.

6. Töltse ki a Kiadások szakasz mezőit.
7. Mentse a változtatásokat.

A szerep engedélyezése pénzügyi szempontból

Engedélyezheti a pénzügyi attribútumokat minden olyan típusú szerep esetében, amely érintve van a pénzügyi menedzsmentben.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Nyissa meg a szerepet.
3. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Tulajdonságok területen a Pénzügyi elemre.
4. Töltse ki a Kiegészítő szakasz mezőit. A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Pénzügyileg aktív

Azt mutatja, hogy egy szerep pénzügyileg aktív-e.

A Pénzügyileg aktív beállítás megadásával engedélyezze a szerep számára a befektetéssel kapcsolatos pénzügyi menedzsment tevékenységek rögzítését.

Tranzakcióosztály

A felhasználó által definiált értékeket jelöl, amelyekkel csoportosíthatók a szerep tranzakciótípusai; a pénzügyi feldolgozásban használatos.

Erőforrásokosztály

A pénzügyi szempontból engedélyezett szerepeket kategorizálja; a pénzügyi feldolgozásban használatos.

5. Mentse a változtatásokat.

Munkaerő típusú erőforrás képességeinek hozzáadása

A képességek segítségével leírhatja, hogy milyen tudásra van szüksége az erőforrásnak vagy szerepnek a feladatai végrehajtásához. A Képességek lapon a következő műveleteket végezheti el:

- [Képességek társítása munkaerő típusú erőforrásokhoz](#) (lapon 25)
- [A képességekben való jártassági és érdeklődési szintek hozzárendelése](#) (lapon 26)
- A társított képességek listájának megjelenítése

Képességek társítása munkaerőforrásokhoz

Csak azokhoz a munkaerő típusú erőforrásokhoz társíthat képességet, akihez van hozzáférése. A képességeknek a munkaerő típusú erőforrásokhoz való hozzárendelése azok számára hasznos, akiknek meg kell találniuk a megfelelő erőforrásokat a szerepekhez és projektekhez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Miközben az erőforrás meg van nyitva, kattintson a Képességek elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
3. Jelölje ki a hozzáadni kívánt készségeket, és kattintson a Hozzáadás gombra.

A képességekben való jártassági és érdeklődési szintek hozzárendelése

A munkaerőforrás jártassága lehetővé teszi az erőforrás képességének értékelését. A beállított jártasság és az érdeklődési szint bármikor módosítható. A jártasság arra utal, hogy egy erőforrás milyen szinten birtokol egy képességet. Az érdeklődés azt jelzi, hogy mennyire fontos ez a képesség az erőforrás számára. A döntetlen helyzeteket a súlyozás dönti el abban az esetben, ha több olyan képesség van, amelynek azonos a jártassága és az érdeklődése.

Három jártassági szint van: Kezdő, Haladó és Szakértő. A szinteken belül alszinteket határozhat meg, amelyekkel tovább finomíthatja az értékelést. Például egy 3-as kezdő jártassági szintű erőforrásnak több tapasztalata van, mint egy 1-es kezdő szintűnek.

Ahogy egy erőforrás mind több szakértelemre tesz szert egy bizonyos képességben, a menedzsere vagy aki az adatok frissítéséért felel, módosítja a képességet, hogy tükrözze a megfelelő szintet, illetve jártasságot és érdeklődést.

Az érdeklődés minősítése ugyanígy működik. A termék biztosít alap érdeklődési szinteket, amelyből a legkisebb az Alacsony, a Magas a legnagyobb, és a Közepes van középen. Mindegyik szinten belül választhat egy alszintet. Egy 7-es közepes érdeklődési szintű erőforrás például jobban érdeklődik a képesség elsajátítása iránt, mint egy 4-es közepes szintű.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Miközben erőforrás meg van nyitva, kattintson a Képességek elemre.
2. Válassza ki mindegyik képességnél a következő beállítások értékét: Jártassági szint, Érdeklődés és Súlyozás.
3. Mentse a változtatásokat.

A változtatások mentése után az alkalmazás és az adminisztráció oldaláról is láthatja a létrehozott erőforrásokat és szerepeket.

Általános erőforrás- és szereptulajdonságok kezelése

A társítások meghatározása a fő erőforrás- és szereptulajdonságok oldalain történik.

Az erőforrás- és szereptársításokat az alábbi lapokon határozhatja meg:

Tulajdonságok

Az erőforrásra vagy szerepre vonatkozó profiladatok. Ezeket a mezőket szerkesztheti, és az erőforrást vagy szerepet elérhetővé teheti további erőforrások, csoportok és szervezeti struktúrák számára.

Képességek

Ez a lap a munkaerőforrás képességeit sorolja fel. Lehetőség van képességinformációk hozzáadására és szerkesztésére is. A képességek munkaerőforrásokhoz rendelése azok számára hasznos, akiknek meg kell találniuk a megfelelő munkaerőforrásokat a szerepekhez és projektekhez.

Allokációk

Ezen a lapon azoknak a projekteknek a listája látható, amelyhez az erőforrást vagy szerepet hozzáadták. A lap segítségével projekteket vehet fel az erőforrás munkaterhelésébe, illetve eltávolíthatja azokat, ezenkívül szerkesztheti az időmennyiséget, amellyel az erőforrást vagy szerepet allokálták a projektre.

Naptár

Ez az oldal az erőforrás naptárát havi bontásban jeleníti meg. Ezen az oldalon kivételeket ütemezhet, amelyek lehetnek például speciális munkaszüneti napok, illetve műszakadatok, amennyiben meghatározott ilyeneket. Csak azoknak az erőforrásoknak módosíthatja a naptári adatait, akik felett rendelkezik az *Erőforrás - Szerkesztés* hozzáférési jogosultsággal.

Erőforrások és szerepek allokációi

Az Erőforrás/szerep allokációi oldalon megjelenítheti és szerkesztheti azoknak a befektetéseknek az adatait, amelyekhez erőforrás vagy szerep van társítva. Módosíthatja a foglalási állapotot, és dátum vagy hányad szerint szerkesztheti az allokációkat. Ezenkívül mindkét oldalon lehetőség van befektetések hozzáadására és eltávolítására is.

Amikor az erőforrás-kezelő oldalakon módosítja az allokációkat, akkor csak a befektetés szintű adatokat módosítja, tehát az erőforrás vagy szerep adott befektetésre való allokációit. Ezek a dátumok eltérhetnek azoktól, amelyekre az erőforrás vagy szerep a projektfeladatoknál van társítva.

Bevált eljárás: Ne változtassa meg az erőforrás-menedzsment oldaláról az erőforrásokra vagy szerepekre vonatkozó befektetésallokációkat. A módosítást csak annak a befektetésnek a kezelője végezheti el, amelyikhez az erőforrás vagy szerep hozzá van rendelve. Ha Ön a befektetés kezelője, az allokációkat a befektetés projektállományának oldaláról változtathatja meg. Ha erőforrás-kezelőként az erőforrás-tervezési oldaláról változtatja meg egy erőforrás allokációit, közölje a változásokat a befektetés kezelőjével.

Az erőforrás/szerep allokációs oldalairól végrehajtott változtatások megjelennek a befektetéshez tartozó projektcsapat állományának oldalán. Célszerű a vezetővel közvetlenül tudatni a változást. A vezető így szükség esetén korrigálni tudja a befektetés feladat-hozzárendeléseit és ütemezését.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Erőforrás vagy szerep allokációjának szerkesztése

Az Allokáció lap Összegzés és Részlet állapotján szerkesztheti egy erőforrás vagy szerep allokációját.

- **Összegzés**

Megjeleníti az egy befektetéshez allokált erőforrás allokációs információit. Ezen az allapon megjelenítheti és szerkesztheti azoknak a befektetéseknek a foglalási állapotát és allokációs adatait, amelyekhez az erőforrás vagy szerep hozzá van rendelve.

- **Részlet**

Megjeleníti az egy befektetéshez allokált szerep allokációs információit. Ezen az allapon hisztogram alakjában, heti bontásban tekintheti meg az egyes befektetések allokációs adatait.

A következő allokációs módosításokra van lehetőség:

- A befektetésallokáció kezdési és befejezési dátumának megváltoztatása.
- Módosíthatja azt az időhányadot, amellyel az erőforrás vagy szerep allokálva van a befektetésre.
 - Az erőforrások és szerepek mindegyik projekthez az idejük 100 százalékára vonatkozóan foglalhatók. A % allokáció mező használatával csökkentheti az időt, amelyet az adott erőforrás egy-egy projekttel tölt.
- Eltolhatja a befektetés allokációs időszakait.

Ha egy projekt zárolva vagy próba módban van, akkor a meglévő csapattagok allokációi nem módosíthatók.

Amikor az erőforrás-kezelő oldalakon módosítja az allokációkat, akkor csak a befektetés szintű adatokat módosítja, tehát az erőforrás vagy szerep adott befektetésre való allokációit. Ezek a dátumok eltérhetnek azokról, amelyekre az erőforrás vagy szerep a projektfeladatoknál van társítva.

Bevált eljárás: Ne változtassa meg az erőforrás-menedzsment oldaláról az erőforrásokra vagy szerepekre vonatkozó befektetésallokációkat. A módosítást csak annak a befektetésnek a kezelője végezheti el, amelyikhez az erőforrás vagy szerep allokálva van. Ha Ön a befektetés kezelője, az allokációkat a befektetés projektállományának oldaláról változtathatja meg. Ha erőforrás-kezelőként az erőforrás-tervezési oldaláról változtatja meg egy erőforrás allokációit, közölje a változásokat a befektetés kezelőjével. A vezető így szükség esetén korrigálni tudja a befektetés feladat-hozzárendeléseit és ütemezését.

Ha egy befektetés zárolva van, alapértelmezés szerint nem módosíthatók a meglévő csapat állományára vonatkozó allokációk. A projektmenedzser megváltoztathatja a projektmenedzsment alapértelmezett *Allokációk engedélyezése, amikor a befektetés lezárt állapotú* beállítását, hogy a projekt zárol állapotában is lehetőség legyen a csapaton változtatásokat végrehajtani.

Az oldal alján látható Összegzés szakaszban a piros sáv jelzi, hogy melyik hónapokban van túlallokálva a szerep. A sárga sáv azt jelzi, hogy az adott időszakban nincs túlallokáció.

Erőforrás-allokációk eltolása

Az Allokáció eltolása funkcióval az erőforrás-allokációk egy részét vagy egészét eltolhatja, illetve átméretezheti egy projektben. Ez a lehetőség hasznos akkor, ha a projekt allokációit ki szeretné terjeszteni a megengedett időskála nézetén túlra, amely alapértelmezés szerint csak hat hónapot ölel fel. Az erőforrások allokációi korábbi és későbbi időpontokra is áthelyezhetők.

Vegyünk például egy allokációt, amely május 1-jétől kezdődik, és a 100 százalékos alapértelmezett rátával tart május végéig, majd júniusban 50 százalékos allokációra csökken. Ha az allokáció kezdetét eltolja június 1-jére, akkor ez június 1-től július 2-áig (31 naptári napig) 100 százalékos, majd augusztus 2-áig 50 százalékos allokáció lesz. Olyan allokációk is eltolhatók, amelyek nem tartalmaznak szegmenseket.

A projekt ütemezési dátumait nem módosíthatja. Ezek a dátumok útmutatóként használhatók arra vonatkozóan, hogy milyen mértékben tolhatja el a munkát korábbra vagy későbbre. A kezdési dátum előttre, és a befejezési dátum utánra nem tolhat el munkát.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Válassza ki azt az erőforrást, akinek el szeretné tolni az allokációit.
3. Válassza a Műveletek menü Allokáció eltolása pontját.
4. Módosítsa a megfelelő módon a következő mezőket: Az adatok eltolása a mezőkben megadott információknak megfelelően történik.

Kezdési és befejezési dátum

A projekt kezdési és befejezési dátumát adja meg, hacsak nem módosították az értékeket. A dátumok határozzák meg azt az időszakot, amelyet eltolhat.

Eltolás adott napra

Az eltolt adatok új kezdési dátumát határozza meg.

Megjegyzés: Ha üresen hagyja ezt a mezőt, akkor nem kerül sor eltolásra.

Eltolás határnapja

Az allokációk eltolásának záró dátumát határozza meg. A határnapon túlra nem lehet eltolni az allokációkat.

Allokáció átméretezése (%)

Az eltoláshoz az allokációban szükséges százalékos változást határozza meg.

Megjegyzés: Ha ez a mező üresen marad, akkor nem történik átméretezés.

5. Mentse a változtatásokat.

Alapértelmezett allokáció módosítása

Az erőforrások által egy befektetésen végzett munkával töltött időre vonatkozóan tervezett és végleges allokációs görbék hozhat létre. Ezek a görbék az Alapértelmezett % allokáció mező értékétől való eltérést jelzik. Míg a Tervezett allokáció görbéje a befektetéskezelő által kért alapértelmezett vagy teljes allokációs mennyiséget jeleníti meg, addig a Végleges allokáció görbéje az erőforrás kezelője által véglegesített allokációt ábrázolja.

Tegyük fel például, hogy van egy erőforrás, akinek az alapértelmezett allokációja 100 százalékra van beállítva. Az erőforrást lefoglalta, hogy projektjén 2012. 08. 10-étől 2012. 11. 10-éig dolgozzon. De az erőforrás szeptember 1-jétől a rendelkezésre állás 50 százalékáig egy másik projektre is be van ütemezve. Emellett az erőforrás tervei szerint szeptember 15-e és szeptember 22-e között szabadságra megy. Ebben az esetben két allokációs görbét kell létrehoznia az erőforrás számára: az egyik fogja jelezni az 50 százalékra való eltérést 2012.08.01-től 2012.09.01-ig, a másik a 0 százalékra való eltérést 2012.09.15-től 2012.09.22-ig.

Az erőforrás alapértelmezett allokációjának szerkesztésekor szabad időszakok jelenhetnek meg az allokációs szegmensek között. A szabad időszakok új allokációs szegmensek létrehozásával automatikusan kitöltődnek.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Kattintson az Összegzés vagy a Részlet oldal Tulajdonságok ikonjára annál a befektetésnél, amelynek szerkeszteni szeretné az erőforrás-alkokációját.
3. Módosítsa az Általános szakaszban a következő mezőt. A következő mező magyarázatot igényel:

Alapértelmezett % allokáció

Meghatározza, hogy az erőforrás idejének hány százalékáig legyen allokálva erre a projektre. „0” (nulla) érték is megadható. Az itt elvégzett módosítások megjelennek az erőforrás/szerep allokációit tartalmazó oldal, illetve a projektcsapat állományát tartalmazó oldal Allokáció és % allokáció oszlopában.

4. Hozzon létre egy-egy új sort az alapértelmezett allokációtól való eltéréseknek a Tervezett allokáció és Végleges allokáció szakaszban.

Példa:

Az e lépések előtt bemutatott példát véve két sort kell létrehoznia:

- Első sor. Fedje le azt az időszakot, amelyben az erőforrás ténylegesen 50%-on dolgozik (a 100%-os alapértelmezett vagy tervezett allokációhoz viszonyítva); valamint
- Második sor. Arra az időszakra, amikor az erőforrás ténylegesen 0%-on dolgozik (a 100%-os alapértelmezett vagy tervezett allokációhoz képest).

5. Töltse ki a mezőket, hogy létrejöjjön a tervezett vagy végleges allokációs görbe a Tervezett allokáció és a Végleges allokáció szakaszban. A következő mező magyarázatot igényel:

% allokáció

Meghatározza az erőforrások által várhatóan ledolgozandó időarányt (feltételesként vagy véglegesítettként) a befektetésben. Az allokációs százalék nullára is beállítható.

6. Mentse a változtatásokat.

Példa: Két allokációs görbe létrehozása

Egy erőforrás alapértelmezett allokációja 100 százalékra van beállítva. Az erőforrást lefoglalta, hogy projektjén 2012. 08. 10-étől 2012. 11. 10-éig dolgozzon. De az erőforrás szeptember 1-jétől a rendelkezésre állás 50 százalékáig egy másik projektre is be van ütemezve. Emellett az erőforrás tervei szerint szeptember 15-e és szeptember 22-e között szabadságra megy. Ebben az esetben két allokációs görbét kell létrehoznia az erőforrás számára: az egyik fogja jelezni az 50 százalékra való eltérést 2012.08.01-től 2012.09.01-ig, a másik a 0 százalékra való eltérést 2012.09.15-től 2012.09.22-ig.

Befektetési allokációk szerkesztése

Az Allokáció részletei oldal hisztogram formájában, befektetés és hét szerinti bontásban ábrázolja az erőforrás vagy szerep allokációit. Ezen az oldalon erőforrás heti allokációit befektetés szerinti bontásban szerkesztheti.

Ha egy befektetés zárolva van, alapértelmezés szerint nem módosíthatók a meglévő csapat állományára vonatkozó allokációk. A projektmenedzser megváltoztathatja a projektmenedzsment alapértelmezett *Allokációk engedélyezése, amikor a befektetés lezárt állapotú* beállítását, hogy a projekt zárol állapotában is lehetőség legyen a csapaton változtatásokat végrehajtani.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

A befektetések soronként, az allokációk heti bontásban, oszlopokban jelennek meg. Az oldal alján látható Összegzés szakaszban a piros sáv jelzi, hogy melyik hónapokban van túlallokálva a szerep. A sárga sáv azt jelzi, hogy az adott időszakban nincs túlallokáció.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk, Részlet elemre.
Megjelenik az Allokáció részletei oldal.
2. Kattintson az adatokat tartalmazó mezőbe, és szerkessze az adatokat.
3. Módosítsa a heti allokációkat, majd kattintson a Mentés pontra.

Befektetések hozzáadása az erőforrások munkaterheléseihez

Alapértelmezés szerint az erőforrások az új projekthez 100 százalékban, a projekt teljes időtartamára lesznek allokálva. Időnként előfordul, hogy az alapértelmezett allokáció túlfoglalja az erőforrást. Túlfoglalás esetén végezze el az erőforrás idejének újraallokálását, vagy cserélje le az erőforrást másik erőforrással.

Ha egy projekt zárolva vagy próba módban van, akkor a meglévő csapattagok allokációi nem módosíthatók.

Erőforrás munkaterheléséhez az erőforrás és a szerep allokációs oldalairól egyaránt hozzáadhat befektetéseket.

Megjegyzés: Csak az állománytagként azonosított erőforrások végezhetnek projektfeladatokat, illetve rögzíthetik a feladatokkal töltött időt. A projektrésztvevők használhatják a projekt együttműködési eszközeit, de nem mindig vannak állománytagként azonosítva.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
Megjelenik az allokációs oldal.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik a befektetések oldal.
3. Válassza ki az erőforráshoz a befektetést, majd kattintson a Hozzáadás gombra.
A program hozzáadja a befektetést az erőforrás munkaterheléséhez.

Befektetések eltávolítása az erőforrás munkaterheléséből

Az erőforrás/szerep allokációs oldalának használatával bármikor eltávolíthat projekteket és befektetéseket az erőforrás munkaterheléséből. Ha egy projekt zárva van, akkor nem távolítható el az erőforrás munkaterheléséből.

Ha egy erőforrást projektrésztvevőként az állományba sorol, akkor nyissa meg a csapat résztvevőinek oldalát, és vegye ki az erőforrást a résztvevői állapotból.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
Megjelenik az allokációs oldal.
2. Válassza ki az eltávolítani kívánt befektetést, majd kattintson az Eltávolítás gombra.
Megjelenik a megerősítő oldal.
3. A befektetés listából történő eltávolításához kattintson az Igen gombra.

Erőforrások helyettesítése befektetésekben

Amikor helyettesíti egy projekt egyik erőforrását, a program előállítja azoknak az erőforrásoknak a listáját, akiknek szerepe megegyezik a helyettesítendő erőforrás szerepével, és akik elérhetők a befektetés időszakában. Az erőforrások és szerepek cseréjére használja az Erőforrások keresése oldalt. Ez az oldal az allokációs oldal Összegzés és Részlet oldaláról is elérhető.

Ha egy projekt zárva van, akkor a meglévő csapattagok nem helyettesíthetők, mivel a helyettesítés hatására törölődhetnek a csapattagok, és a program átvinné a hozzárendeléseket. Ebben az esetben a Csere gomb le van tiltva. Ezenkívül a szerep helyettesítési beállításaitól függően előfordulhat, hogy csak erőforrásszerpet cserélhet le, de a feladatmegbízást nem viheti át. E beállítással kapcsolatban a rendszergazdától kérhet további információkat.

Az Elérhetőség mező azonosítja a projektidőszakot és az óraszámot, amelyre a helyettesíteni kívánt erőforrás allokálva volt a projektben. Az új helyetteshez mind a dátumok, mind az allokált órák átvitelre kerülnek.

Az Elérhetőségi találat oszlop egy súlyozott átlagot jelenít meg, amely beleszámít az egyes erőforrások munkaidőszakába és rendelkezésre állásába. Ha a keresési feltételek között nem ad meg képességre vonatkozó specifikációkat, akkor az Összes egyezés oszlopban az Elérhetőségi találat száma szerepel, és a Képességegyezés oszlop üresen marad. A Képességegyezés oszlop üresen marad. Ha a rendelkezésre állásra és képességre vonatkozó feltételek szerint keres, akkor az Összes egyezés oszlop a kettő átlagát jeleníti meg.

Az oldal tetején a következő üzenet jelenik meg:

Az egyezési pontszám pontatlan lehet, ha a rendelkezésre állási dátumok nem esnek a következő tartományba: nnhhéé - nnhhéé

Ez az üzenet arra utal, hogy ellentmondás van az üzenetben szereplő dátumtartomány és az Elérhetőség mezőben lévő dátumok között. Tehát az Elérhetőségi találat pontszáma pontatlan lehet. Tegyük fel például, hogy az Elérhetőség mezőben a 2012. 09. 01. – 2013. 02.07. dátumtartomány szerepel, az üzenetben pedig 2012. 09. 07. – 2013. 09. 07. A CA Clarity PPM alkalmazás egyik erőforrásnál sem tud egyértelmű összehasonlítást végezni, így az elérhetőségi egyezés összpontszáma alacsonyabb lesz.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Az állománytagcsere szabályai

Az állománytagok cseréje előtt fontolja meg a következőket:

- Ha egy erőforrást helyettesít, akkor az eredeti állománytag tényleges és függő ráfordításai, illetve baseline-jai nem kerülnek át az új állománytaghoz. Az új állománytag csak a fennmaradó ETC-t kapja meg.
- Az eredeti állománytagnak ki kell töltenie az esedékes időbejegyzéseket, hogy a tényleges adatok még a csere megtörténte előtt el legyenek küldve.
- Az új állománytag az eredeti állománytag projektszerepét kapja meg, hacsak nem cseréli a szerepet egy másik szerepre.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Kattintson a befektetés mellett az Erőforrás-kereső ikonra az erőforrás helyettesítéséhez.
3. A szűrőértékek megadásával szűkítheti az erőforrások listáját, illetve Az összes megjelenítése lehetőségre kattintva megjelenítheti az összes erőforrást.
4. Jelöljön ki egy vagy több olyan erőforrást, akire le szeretné cserélni a korábbi erőforrást, majd kattintson a Csere pontra.
5. Hagyja jóvá a kijelölést az Igen gombra kattintva.

Megjelenik az allokációs oldal. Az erőforrás cseréjének következtében a befektetés a továbbiakban nem jelenik meg az erőforrásnál a befektetések listájában.

Túlallokált erőforrások lefoglalása

Ha egy erőforrás rendelkezésre álló munkaórái nem érik el az órák teljes számát, akkor a Fennmaradó rendelkezésre állás megerősítése oldal jelenik meg (nem a foglalás megerősítése).

Ha a projekthez vagy befektetéshez erőforrásokat ad hozzá, a Fennmaradó rendelkezésre állás megerősítése oldal jelzi az erőforrás túlfoglalását. Ha az erőforrás alapértelmezett elérhetőségének 100 százalékát foglalja le, a 100 százalék erőforrás-alkotás oszlop listázza a felhasznált munkaórákat. A Fennmaradó rendelkezésre állás oszlop jelzi az erőforrás projekt számára rendelkezésre álló munkaóráinak tényleges számát. Ha megjelenik ez az oldal, akkor a következő lehetőségek közül választhat:

- Túlallokáció. Az erőforrás túlallokálásához kattintson a Túlallokáció pontra.
- Csak fennmaradó. Ha az erőforrást csak a Fennmaradó rendelkezésre állás oszlopban megjelenített időre szeretné lefoglalni, akkor kattintson a Csak fennmaradó pontra.

Naptártársítások

Az Erőforrásnaplár szerkesztése oldal megjeleníti az erőforrás különféle megbízásokra lefoglalt rendelkezésre állását. Az erőforrásnaplár szerkesztése oldalon megtekintheti és megadhatja a munkanapokat, a munkaszüneti napokat és a műszakokat az erőforrás naplárában, ha azonosította ezeket az információkat. Csak azoknak az erőforrásoknak módosíthatja a naplári adatait, akik felett rendelkezik az Erőforrás - Szerkesztés hozzáférési jogosultsággal.

Az erőforrás naplárjának eléréséhez nyissa meg azt az erőforrást vagy szerepet, amelynek naplárját meg szeretné jeleníteni, majd válassza a Naplár lehetőséget.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Erőforrás és szerep tulajdonságainak és társításainak szerkesztése

Ha az erőforrásra vagy szerepre már nincs szükség, akkor inaktíválható az erőforrás- vagy szerepprofil. Az inaktívált profilokat nem lehet feladatokhoz rendelni. A profilok azonban továbbra is láthatók az erőforrások listájában, hacsak ki nem szűri őket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az erőforrást vagy szerepet.
2. Törölje a jelet az Aktív jelölőnégyzetből, és kattintson a Mentés pontra.

Fejezet 3: Kérelmek

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Erőforrás-kérelem – Áttekintés](#) (lapon 37)

[Erőforrás-kérelmek elérése](#) (lapon 41)

[Erőforrás-kérelmek kezelése](#) (lapon 41)

[Állományra vonatkozó igények teljesítése](#) (lapon 42)

[Kérelemfórumok](#) (lapon 48)

[Automatizált kérelemfolyamatok kezelése](#) (lapon 50)

Az erőforrás-kérési műveletekkel kérelmekre válaszolhat, üzenetet válthat a projektvezetővel, valamint felügyelheti a kérelmekkel kapcsolatos folyamatokat. A CA Clarity PPM erőforrás-kérési funkciói lehetővé teszik egyszerű és részletes kérelmek létrehozását is, amelyekkel több időszakra kérhetők erőforrások.

Erőforrás-kérelem – Áttekintés

A kérelem olyan kérés, amelyben munkaerőforrásokat kérnek egy adott projekt állományába. A kérelmek legfőbb előnye a tervezettség. Ha kikerüli a kérelmezési eljárást, és az erőforrást közvetlenül rendeli hozzá a projekthez, azzal kockára teheti saját projektje sikerét. Ilyenkor a társításkor nem biztos, hogy tudja, hogy az erőforrásnak milyen egyéb projekteken kell dolgoznia. Előfordulhat tehát, hogy túlterheli az erőforrást, vagy nem a megfelelő erőforrást társítja. A kérelem címzettjei általában erőforrás-kezelők, akik jól ismerik saját erőforrásaik munkaterhelését és képességeit. Így a kérelem benyújtásakor az erőforrás-kezelők a legmegfelelőbb erőforrásokat rendelik hozzá a projektekhez.

Az erőforrás-kérelem a következőkre ad lehetőséget:

- Testreszabott erőforrás-kérelmek létrehozása, amelyek figyelembe veszik a konkrét projektek igényeit.
- Azonnali keresés végrehajtása olyan erőforrások után, akik megfelelnek a kérelem követelményeinek.
- A kérelem megbeszélése a címzettekkel.

A kérelmek projektspecifikusak, tehát nem hozható létre olyan kérelem, amelyben egyszerre több projekt állományának feltöltését kéri. Minden egyes kérelem pontosan egy állománykövetelmény teljesítésére vonatkozó kérést tartalmaz, és csak egy projekthez használható.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Erőforrások alapértelmezett foglalkáskézelőjének beállítása

Erőforrásokért felelős vezetőként minden egyes erőforráshoz és szerephez meghatározhat egy alapértelmezett foglalkáskézelőt a rendszerben. Így a kérelmek automatikusan a megfelelő erőforrás-kezelőkhöz kerülnek anélkül, hogy ezzel a projektvezetőnek bármilyen teendője lenne.

A foglalkáskézelő meghatározása nem kötelező. Ha meg van adva, a kérelem Foglalkáskézelő mezőjében alapértelmezés szerint ez az erőforrás-kezelő szerepel, és megjelenik az erőforrás tulajdonságlapján. Ha nem határozza meg ezt a mezőt, akkor a projektvezető meghatározhatja a kérelem szintjén, de akár üresen is hagyhatja. Ha a mező üresen marad, a rendelkezésre álló erőforrás-kezelő hozzáférési jogai határozzák meg a kérelemhez való allokációt.

Szerepek esetén a szerepek és a szervezeti struktúra közötti leképezés felhasználható az alapértelmezett foglalkáskézelő meghatározására.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Kattintson egy erőforrás nevére az erőforrás tulajdonságainak megnyitásához.
3. Adja meg az erőforrás foglalkáskézelőjét az Általános szakaszban.
4. Mentse a változtatásokat.

Kérelmek irányítása és értesítés

A létrehozott kérelmeket a megfelelő foglalkáskézelőhöz irányítja a rendszer a következők alapján:

- Meg van-e határozva az erőforrás vagy szerep alapértelmezett foglalkáskézelője. Ha nincs meghatározva alapértelmezett foglalkáskézelő, akkor a foglalkáskézelőt az állománykövetelmény szervezeti struktúrája és az állománykövetelmény szerepe határozza meg együttesen.
- Ha egy adott szerep és szervezeti struktúra kombinációjára nincs leképezve foglalkáskézelő, akkor a szerepek felfelé haladva kell keresni. Ha így nem található meg, akkor a szervezeti struktúra hierarchiájában felfelé haladva kell folytatni a keresést. A szerephierarchia azoknál a szerepeknél értelmezett, amelyeknek van szülőszerepük. Az „automatizálási mérnök” szerepnek például szülőszerepe lehet a „minőségirányítási mérnök”.
- Ha a szerep- és szervezeti struktúra hierarchiában sem található társítható szerep, akkor a rendszer senkihez sem irányítja a kérelmet.

A kérelmek állapotának változásairól a projektvezető (a kérelem létrehozója) és a foglalkoztatott (erőforrás-kezelő) is értesül. Ha nincs kiválasztva foglalkoztatott, akkor a rendszer nem küld értesítést. A megfelelő hozzáférési jogosultságokkal rendelkező személyek azonban megjeleníthetik a kérelmet saját listájukban. Például a megbízás nélküli kérelmek szűrésével. A Foglalkoztatott mezőben megadott erőforrás-kezelő bármikor módosítható. A módosítási funkcióval az erőforrás-kezelők átirányíthatják a kérelmeket.

A Kérelem tulajdonságai oldal Kérelmező mezőjében alapértelmezés szerint a kérelem létrehozója szerepel. A Kérelmező mezőben saját nevét is beállíthatja, ha nem Ön az aktuális kérelmező felhasználó. A módosítási lehetőség jól jön, ha a vállalat átirányítási láncában több személy is van.

A megnyitott kérelmekről csak a Kérelmező és a Foglalkoztatott mezőben megadott felhasználók értesülnek. A kért és lefoglalt erőforrások nem kapnak értesítést. Az erőforrások akkor kapnak értesítést, ha állományrésztvevőként hozzáadták őket a projekthez. Az értesítéshez beállítható az is, hogy ez automatikusan megtörténjen, amikor az erőforrást véglegesen lefoglalják. A részletekért forduljon a rendszergazdához.

Kérelemállapotok típusai

Az alábbi lista felsorolja a különböző kérelemállapot-típusokat, valamint az állapotok jellemző felhasználását:

Új

Minden kérelem „Új” állapottal jön létre. Ez az állapot mindaddig megmarad, amíg a tulajdonos el nem küldi a kérelmet, vagy manuálisan nem módosítja az állapotot. Ha a kérelem készen áll arra, hogy a foglalkoztatott teljesítse, akkor „Megnyitás” állapotúra állítható.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Megnyitás

Ez az állapot azt jelzi, hogy a kérelem aktív, teljesítendő kérelem. Az állapotot a kérelmet létrehozó személynek kell „Megnyitás” állapotúra állítani. A foglalkoztatott értesítést kap az állapotváltozásról. A „Megnyitás” állapot „Új”, „Ajánlott” és „Lezárva” állapotokra állítható át.

Megjegyzés: Az „Ajánlott” állapotot akkor használhatja, ha rendelkezik a *Projekt – Kérelembeviteli erőforrások csatolása* hozzáférési jogosultsággal. A projektben aktiválva kell lennie a Kérelem jóváhagyása szükséges beállításnak is.

Ajánlott

A foglalkoztatott a kérelem teljesítése céljából foglalkoztatottakat javasol. A kérelmező értesítést kap. A kérelmező áttekinti a javasolt erőforrásokat. Ha a kérelmező elutasítja az erőforrásokat, amelyeket a foglalkoztatott azonosított, azzal ismét „Megnyitás” értékre állítja a kérelem állapotát.

Lefoglalva

Ez az állapot jelzi, hogy a projektvezető vagy erőforrás-kezelő elfogadta (lefoglalta) az erőforrást a kérelemben. A kérelem állapota ekkor automatikusan „Lefoglalva” értékre változik, a kérelmező és a foglalkoztató pedig egyaránt értesítést kap. A „Lefoglalva” állapot akkor érhető el, ha:

- Ha Ön a *Projekt – Szerkesztés* hozzáférési jogosultsággal rendelkezik, a kérelemhez jóváhagyás szükséges.
- Ha Ön a *Projekt – Kérelembeviteli erőforrások csatolása* hozzáférési jogosultsággal rendelkezik, a kérelemhez nem szükséges jóváhagyás.

Lezárva

Ez az állapot azt jelzi, hogy a kérelemmel nincs további teendő. A kérelmet csak a kérelmező tudja lezárni. Ha a foglalkoztató elutasítja a megnyitott kérelmet, akkor a kérelem állapota automatikusan a Lezárva értékre módosul.

Megjegyzés: A kérelem Állapot mezője a Kérelem tulajdonságai oldalon található. A kérelem tulajdonosa (más néven kérelmező) az egyetlen személy, aki a kiinduló állapotot („Új”) valamilyen más állapotra módosíthatja (ez általában a „Megnyitás”). A címzettek a „Megnyitás” állapotot átállíthatják az „Ajánlott”, „Lefoglalva” vagy „Lezárva” értékre.

Az alábbi táblázat összefoglalja, hogy kik kapnak értesítést a kérelem állapotának változásakor:

Kérelem állapotának változása	Kérelmező:	Foglalkoztató
Létrehozva		
Újról megnyitásra		Értesítve
Megnyitásról újra		Értesítve
Megnyitásról ajánlottra	Értesítve	
Ajánlottról lefoglalva állapotra	Értesítve	Értesítve
Megnyitásról lefoglalva állapotra (ha a kérelem jóváhagyása nem kötelező)	Értesítve	
Foglalkoztató változása	Értesítve	Az új és a régi foglalkoztató is értesítést kap.
Kérelmező változása		
Lezárva		
Törölve		

A kérelemre vonatkozó értesítések formátuma (az üzenet elrendezését és a kézbesítés módját) a Számlabeállítások: Értesítések oldalon határozható meg.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Automatizált folyamatot állíthat be, amely azonosítja a kérelem életciklusának különböző állomásait, és minden állomáskor automatikusan értesítéseket küld ki.

Erőforrás-kérelmek elérése

Erőforrás-kezelőként értesítést kap minden kérelemről, amelyet Önhöz rendelnek. Ezek a megnyitott kérelmek a következő módon érhetők el:

- Az értesítő e-mailben van egy hivatkozás, amelyet követve közvetlenül a Kérelem tulajdonságai oldalra juthat.
- A kezdőlapon megjelenő értesítések szintén tartalmazznak egy hivatkozást, amely közvetlenül a Kérelem tulajdonságai oldalra vezet.
- Projektigénylések oldal – a projekt kérelmeket megjelenítő oldala.
- Erőforrás-kérelmek oldal – a projektek erőforrás-kéréseit megjelenítő erőforrás-kezelői oldal. Ennek az oldalnak az eléréséhez kattintson az Erőforrás-menedzsment főmenü Erőforrás-kérelmek pontjára.

Az Erőforrás-kérelmek oldalon minden olyan társított és társítatlan kérelmet megjelenít, amelynek megtekintéséhez joga van. Erről az oldalról javaslatokat tehet, és végrehajthatja a kért foglaltságokat.

A kérelemlista szűrése

Az Erőforrás-kérelmek oldal tetején látható Kérelemszűrő szakaszban a különböző keresési feltételek felhasználásával kikereshet egy vagy több kérelmet. A keresést kérelemnév, azonosító, társított projekt, állapot és prioritás szerint is végrehajthatja.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A keresési feltételeket az oldal Szűrő részén adhatja meg, illetve választhatja ki.
2. Kattintson a Szűrő pontra.

A keresési találatok az oldal alsó részén jelennek meg.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Erőforrás-kérelmek kezelése

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.

2. A kérelem megnyitásához és szerkesztéséhez kattintson a kérelem hivatkozására. Az oldal a következő lapokat tartalmazza:

Tulajdonságok

Ez az oldal a kérelmező által rögzített adatokat jeleníti meg.

Erőforrások

Ezen az oldalon erőforrásokat kereshet és adhat hozzá a kérelmekhez.

Fórumok

Ezen az oldalon megbeszélést kezdeményezhet a kérelemmel kapcsolatban, illetve részt vehet ezekben.

Folyamatok

Ezen az oldalon kérelmezési folyamatokat hozhat létre, futtathat és követhet nyomon.

Auditnyomvonal

Ezen az oldalon nyomon követheti a kérelemobjektumon végzett módosításokat (ha engedélyezve van a kérelemmezők naplózása). A részletekért forduljon a rendszergazdához.

3. A hozzáférési jogosultságoktól függően bármelyik lap bármelyik mezőjét módosíthatja.
4. A Mentés és visszatérés pontra kattintva mentheti a változtatásokat, és visszatérhet az Erőforrás-kérelmek oldalra.

Állományra vonatkozó igények teljesítése

Az Erőforrás-kérelmek oldalról elérheti az Önhöz rendelt kérelmeket, és teljesítheti azokat. Az állományigényekre a következő módon válaszolhat:

- Megnyithatja a kérelmet, hogy bővebb információt kapjon az állományigényre vonatkozóan, majd feldolgozhatja a kérelmet.
- Kiválaszthat több kérelmet a listából, majd az Ajánlattétel pontra kattintva erőforrásokat javasolhat a projektvezető számára.

Nevesített erőforrás-kérelmek

A megnevezett erőforrásokra vonatkozó kérelmek már tartalmazzák az ajánlott erőforrást, így megkönnyítik a válaszadást. A megnevezett erőforrásokra vonatkozó kérelmek elbírálásához nyisson meg egy kérelmet, és dolgozza fel külön. Másik lehetőségként kijelölhet egyszerre több kérelmet is, és azokat viszontajánlhatja a projektvezetőnek.

A nevesített erőforrás-kérelmek a Kérelem - erőforrások oldalon dolgozhatók fel. Ez az oldal egy hisztogram segítségével további információkat jelenít meg az erőforrásról. Pontosán láthatja, hogy hetente mennyi időt kért a projektvezető. A hisztogram sárga része azt az erőforrásidőt jeleníti meg, amely az adott projekthez szükséges. A zöld rész az egyéb projektekhez szükséges időmennyiséget mutatja. A piros részek azok az erőforrás túlallokált.

Egy kérelem megnyitása és elbírálása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson a Személy listával ikonra annál a kérelemnél, amelyet meg szeretne nyitni.
3. Ha az erőforrást a kért idővel és allokációs mennyiséggel viszontajánlja a projektvezetőnek, akkor kattintson az Ajánlattétel pontra.

Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az „Ajánlott” értékre módosítja a kérelem állapotát.

Erőforrás allokációjának csökkentése

Ha a kérelem megnyitása után látható, hogy az erőforrás túlallokált, akkor csökkentheti az allokációt.

Másik lehetőségként az erőforrás nevétől balra lévő Tulajdonságok ikonra kattinthat, szerkesztheti a meglévő allokációs szegmenseket, valamint tetszés szerint új allokációs szegmenseket is hozzáadhat. Ha elkészült, kattintson a Mentés és visszatérés elemre.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Szerkessze az oldalon szereplő mezőket.
3. Csökkentse az erőforrás allokációját úgy, hogy ne legyen túlallokálva.
4. Mentse az új allokációs mennyiséget.

A sárga rész most az erre a projektre lefoglalt új mennyiséget mutatja, a zöld pedig az egyéb projektek foglalásait. Az oldalon nincs piros terület, amely túlallokálást jelezne.

Javaslattevél erőforrás-allokációra

A megnevezett erőforrásra vonatkozó kérelem megnyitása és az allokált mennyiség szerkesztése után viszontajánlhatja az allokációt a projektvezető számára. Kattintson az Ajánlattétel pontra. Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az „Ajánlott” értékre módosítja a kérelem állapotát.

Ha...	Akkor...
A Kérelem jóváhagyása szükséges beállítás nincs aktiválva a projektben (nem szükséges a projektvezető jóváhagyása).	Az Ajánlattétel gomb helyett a Foglálás gomb jelenik meg az oldalon. A Foglálás pontra kattintva a projektvezető jóváhagyása nélkül automatikusan és véglegesen lefoglalhatja az erőforrást a projektre.
A Kérelem jóváhagyása szükséges beállítás nincs aktiválva, de Önnek nincs Projekt – Szerkesztés hozzáférési jogosultsága.	A Foglálás gomb helyett az Ajánlattétel gomb jelenik meg az oldalon. A közvetlen foglalás helyett az Ajánlattétel pontra kattintva elküldheti jóváhagyásra a foglalást. Miután a projektvezető megtekintette a Projektcsapat: Kérelmek oldalt, az oldalon megjelenik a Foglálás és az Elutasítás gomb.

Ha Ön ugyanazt az erőforrást változatlan allokációval ajánlja a projektvezetőnek, akkor a rendszer automatikusan jóváhagyja az ajánlatot. A projektvezetőnek nem kell jóváhagynia a javaslatot. A projektvezető értesítést kap az automatikus elfogadással együtt.

Több nevesített kérelem ajánlása

Kövesse az alábbi lépéseket:

- Válassza ki a megnevezett erőforrások listáját, majd az Ajánlattétel pontra kattintva ajánlja az allokációkat a projektvezetőnek.
- Közvetlenül a rácsban módosítsa a kért megnevezett erőforrások allokációs mennyiségeit. Ezután válassza ki a megnevezett erőforrásokat, majd kattintson az Ajánlattétel pontra.

Lefoglalás megszüntetésére vonatkozó kérelem teljesítése

Ha egy kérelemben egy adott erőforrás foglalásának megszüntetését kéri, akkor az Erőforrás-kérelmek oldalon egy pipa látható a Lefoglalás megszüntetése oszlopban.

Az erőforrás foglalásának megszüntetése az erőforrásra vonatkozó végleges allokációt eltávolítja a jövőre vonatkozóan. A foglalás megszüntetésének kezdő dátuma alapértelmezés szerint a következő nap. A kezdési dátum igény szerint egy korábbi dátumra is áthelyezhető.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson az adott kérelem hivatkozására.
3. Kattintson a Lefoglalás megszüntetése pontra.

Az Erőforrás-kérelmek oldal Átlagos ráta oszlopában látható, hogy a véglegesen lefoglalt allokáció mennyisége megváltozik. Ha egy erőforrás foglalása teljes egészében megszűnt, az érték 0,00 százalékként jelenik meg.

Megjegyzés: Ha a kérelemben az erőforrás foglalásának megszüntetését és a helyettesítést is kéri, akkor a Kérelem tulajdonságai oldalon a Lefoglalás megszüntetése és a Csere jelölőnégyzet is be van jelölve. Emellett megjelenik az Erőforrások menü is. Az Erőforrások pontra kattintva állítsa be a megfelelő szűrési feltételeket. Ezt követően válasszon ki és adjon hozzá a kérelemhez egy olyan új erőforrást, akinek rendelkezésre állása megegyezik a helyettesítendő erőforrásával. Ha rendelkezik a szükséges hozzáférési jogosultságokkal, akkor az oldalon megjelenik a Csere gomb. Ha a megszüntetett foglalású erőforrást az új erőforrásra szeretné cserélni, akkor kattintson a Csere gombra. Ha nem, akkor a projektvezető áttekintheti a javasolt helyettesítést, és lefoglalhatja az adott erőforrást.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Szerepkérések elbírálása kérelmekkel

Szerepre vonatkozó kérelem érkezése esetén legalább egy olyan erőforrást kell találnia és javasolnia, aki megfelel az állománykövetelménynek. Ha több erőforrást javasol, akkor úgy kell allokálnia őket, hogy a kért mennyiség meg legyen osztva közöttük. Ha például a projektvezető egy hétre kér egy erőforrást, akkor javasolhat két erőforrást úgy, hogy az egyiket hétfőtől szerdáig, a másikat csütörtöktől péntekig ajánlja.

Erőforrások keresése

Az állományigényeknek megfelelő erőforrások megkereséséhez nyissa meg a kérelmet, vagy kattintson a Személy listával ikonra a kérelem mellett. Az Erőforrások keresése oldalon megjelenő adatok az állománykérésben megadott követelményeken alapulnak. Ha alkalmasabb erőforrásokat szeretne keresni, akkor módosíthatja a keresési feltételeket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson az erőforrás-kérelem nevére.
3. Kattintson az Erőforrások pontra. Másik lehetőségként kattintson a kérelem melletti Személy listával ikonra a funkciónak az Erőforrás-kérelmek oldalról történő közvetlen eléréséhez.
4. Kattintson a Hozzáadás gombra.
5. Adja meg igény szerint a további keresési feltételeket, majd kattintson a Szűrő pontra. A keresési találatok az oldal alsó részén jelennek meg.
6. A szűrési feltételeket módosíthatja, és további jelölteket kereshet.
7. Válassza ki a megfelelő erőforrásokat, és a Hozzáadás gombra kattintva adja hozzá őket az ajánlott erőforrások listájához.

Egyetlen erőforrás ajánlása

Ha egy kérelemhez egyetlen erőforrás tartozik, az erőforrást kijelöli a rendszer. Az erőforrás az ajánlott jelölt a gyorslistában.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Válassza ki a kívánt jelöltet, majd kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik a Kérelem erőforrásai oldal, amelyen az Erőforrások lap az aktív.
2. Kattintson az Ajánlattétel pontra.
Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az „Ajánlott” értékre módosítja a kérelem állapotát.

Több erőforrás ajánlása

Ha több erőforrást ad hozzá a kérelemhez, akkor el kell döntenie, hogy milyen mértékben allokálja az egyes erőforrásokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Jelenítse meg az erőforrások részleteit, majd szerkessze az allokált mennyiségeket.
2. Kattintson az Erőforrások lap Ajánlattétel pontjára.

Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az „Ajánlott” értékre módosítja a kérelem állapotát.

Ajánlatok módosítása és újraküldése

Erőforrás-kezelőként módosíthatja a javaslatokat, majd újra elküldheti őket. Csak abban az esetben szerkessze ezeket, ha a projektvezető értesíti Önt, hogy elutasította a kérelemben ajánlott erőforrásokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson a kérelem hivatkozására.
3. Kattintson a Fórumok elemre, hogy lássa az elutasítás indokát.
4. Válassza ki és ajánlja azt az erőforrást, aki a leginkább megfelel a kérésnek. Törölje a többi erőforrást.

Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az „Ajánlott” értékre módosítja a kérelem állapotát.

Megnyitott erőforrás-kérelem elutasítása

Egy kérelmet számos okból elutasíthat: nézeteltérés van a kiválasztásban, vagy nem áll rendelkezésre az erőforrás a kérelem kitöltéséhez. Ha elutasít egy kérelmet, akkor megjegyzést írhat a Fórumok lapon, amelyben kifejti a kérelem elutasításának okát.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson az adott kérelem hivatkozására.
3. Állítsa az állapotot „Lezárva” értékre, majd kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Kérelemfórumok

A kérelemből elérhető kérelemfórumok segítségével üzenetet válthat a címzettekkel, és egyéb információkat is közölhet velük. A kérelemből indított beszélgetésben csak a kérelem címzettjei és más, a kérelemhez hozzáféréssel rendelkező felhasználók vehetnek részt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Nyissa meg a kérelmet, amelyhez fórumot szeretne létrehozni, vagy abban részt venni.
3. Kattintson a Fórumok elemre.

Fórumok indítása és válaszolás

Ha el tudja érni a kérelmet, akkor új fórumot indíthat, és válaszolhat a meglévő üzenetekre. Bármilyen típusú új üzenet, akár új fórumot indító üzenetről, akár meglévő üzenetre adott válaszról van szó, a Fórumüzenet: Tulajdonságok oldalon hozható létre.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a kérelmet, amelyhez fórumot szeretne létrehozni, vagy abban részt venni.
2. Kattintson a Fórumok elemre.
3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Fórum indításához kattintson az Új pontra.
 - Ha meglévő üzenetre szeretne válaszolni, akkor kattintson az üzenet tárgysorára.

Mindkét művelettel a Fórumüzenet: Tulajdonságok oldalra kerül, amelyen létrehozhatja az üzenetet.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Tárgy

Az üzenet tárgyát határozza meg.

Üzenet szövege

Az üzenet szövegét határozza meg.

Mellékletek

Dokumentum csatolásához kattintson a Böngészés ikonra.

Részvevő értesítése

Megadja, hogy a fórumbeli címzettek kapjanak-e értesítést e-mailben arról, hogy új áttekintendő üzenet érkezett.

Alapértelmezett: Kijelölve

Az értesítés beállításait – például e-mail küldését – a Számlabeállítások: Értesítések oldalon adhatja meg.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

5. Az üzenet küldéséhez kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Az üzenet elküldés után megjelenik a Kérelemfórumok: Üzenetek oldal Üzenetek szakaszában.

Fórumtéma megjelenítése

A fórumtéma az első válasszal kezdődik, amely az első üzenet alatt jelenik meg. A későbbi következő üzenetek csökkenő sorrendben jelennek meg. A Kérelemfórumok: Válaszüzenetek oldalon megtekintheti a fórumtémát és az üzeneteket, valamint válaszolhat az üzenetekre.

Ha megnyitotta a fórumtémát, az Új pontra kattintva adhat választ, ezzel tovább bővítheti a témát. A Fórum fülre kattintva összecsukhatja az összes megnyitott témát. Az Új pontra kattintva hozhat létre a kérelemről szóló fórumot.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson a megjeleníteni kívánt fórum tárgysorára a Kérelemfórumok: Üzenetek oldalon.
2. Az üzenet kibontásához és tartalmának elolvasásához válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Kibontás pontra.
 - Kattintson az Üzenet ikonra.

Automatizált kérelemfolyamatok kezelése

A kérelmek külön beállítás nélkül használható értesítési rendszerében az értesítések előállítása a kérelmek manuálisan módosított állapotbeállításaitól függ. Ha a beállítást nem módosítják, akkor a rendszer nem tud értesítést küldeni. Ha az új kérelmek állapotát nem módosítják „Megnyitás” értékre, akkor a címzettek nem szerezhettek tudomást az új kitöltendő kérelemről.

Az értesítések bizonytalanságát kiküszöbölheti, ha beállít egy automatizált értesítési folyamatot, amely azonosítja a kérelmek életciklusának különböző állomásait. Az automatizált folyamattal minden alkalommal értesítés küldhető, amikor a kérelem új állomáshoz ér. Az értesítés küldését a Kérelem: Folyamatok oldalon adhatja meg.

Ha egy kérelemből kiindulva hozza létre a folyamatot, akkor az csak az adott kérelemmel lesz használható. Ha a kérelemfolyamatot a rendszergazda hozza létre globális folyamatként az Adminisztrációs eszközben, akkor a folyamat minden kérelemmel használható lesz. A globális folyamatok létrehozásához globális hozzáférési jogosultságok szükségesek.

A Kérelem: Folyamatok oldal két hivatkozást tartalmaz:

- Elérhető. Az alapértelmezett Kérelem: Folyamatok oldal. Ez az oldal minden olyan folyamatot felsorol, amelyet vagy ehhez a kérelemhez, vagy globálisan, bármely kérelemhez létrehozta. Ha sok folyamat érhető el, akkor az oldal szűrő szakaszával megkeresheti azokat, amelyek bizonyos paraméterekkel rendelkeznek.
- Kezdeményezve. A Kezdeményezve oldal a már elindított folyamatokat listázza. Ezen az oldalon nyomon követheti a futásra ütemezett és futó folyamatok előrehaladását.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Nyissa meg a kérelmet, amelyhez kérelemfolyamatot szeretne létrehozni, futtatni vagy megjeleníteni.
3. Kattintson a Folyamatok elemre.

Folyamatok létrehozása erőforrás-kérelmekhez

A manuális értesítések bizonytalanságának kiküszöbölése érdekében automatizált értesítési folyamatot hozhat létre, amely azonosítja a kérelmek életciklusának különböző állomásait. Az automatizált folyamat értesítést ad mindegyik új állomás elérésekor.

Az új folyamat megjelenik a rendelkezésre álló kérelemfolyamatok listájában. Ha a folyamat manuális, akkor a folyamat elindításához jelölje ki a folyamatot, majd kattintson az Indítás pontra. A folyamat tárgyát kérelmekre kell beállítani.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a kérelmet.
2. Kattintson a Folyamatok elemre.
3. Kattintson az eszköztáron az Elérhető pontra.
4. Kattintson az Új pontra.

Folyamatok futásának nyomon követése

A már elindított folyamatok futását a *Kérelem: Folyamatok* oldalon követheti nyomon. Az oldal eléréséhez nyissa meg a kérelmet, majd kattintson a Folyamatok fülre.

A folyamat végrehajtása alatt a *Kérelem: Kezdeményezett folyamatok* oldal állapotmezőjében a „Fut” állapot látható. A folyamatpéldány leállításához kattintson a Visszatérés pontra.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Folyamatok törlése

A folyamatok a *Kérelem: Elérhető folyamatok* és a *Kérelem: Kezdeményezett folyamatok* oldalról is törölhetők.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Jelölje be a folyamat melletti jelölőnégyzetet.
2. Kattintson a Törlés pontra.
3. Hagyja jóvá a törlést az Igen gombra kattintva.

A törlés hatására megnyílik a frissített folyamatoldal.

Kérelmek auditált mezőinek megjelenítése

A Kérelem auditnyomvonalala oldalon megtekintheti, hogy ki és mikor módosított bizonyos kérelemmezőket. Ilye módon lehetőség van a változtatások erőforrás és dátum szerinti nyomon követésére.

A kérelmek Ön által elérhető mezőit ezen az oldalon a CA Clarity PPM-rendszergazda választhatja ki a Studio alkalmazással.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a kérelmet, amelynek auditnyomvonalát át szeretné tekinteni.
2. Kattintson az Auditálás elemre.
3. Szűrje a listát.

Megjelennek a kérelem auditált mezői.

Fejezet 4: Erőforrás-tervezés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Áttekintés](#) (lapon 53)

[Erőforrás-tervezési portletek](#) (lapon 55)

Áttekintés

Az Erőforrás-tervezés portlet segítségével figyelheti és összehasonlíthatja az erőforrások allokációját, ellenőrizheti az erőforrások elérhető idejét, hátralevő munkáját, illetve tényadatait. A következő lista ezeknek a kifejezéseknek a meghatározását tartalmazza:

Elérhetőség

Azt határozza meg, hogy hány óráig áll rendelkezésre az erőforrás, illetve hány óra munkát várnak el tőle egy munkanapon.

Alapértelmezett érték: 8

A heti elérhetőséget a következő képlettel számíthatja ki:

Heti elérhetőség = (elérhetőség) x (munkanapok heti száma a hozzárendelt erőforrásnaptárban)

Ha például egy erőforrás elérhetőségi értéke 8, és az erőforrás naptára heti öt munkanapot mutat, akkor:

Heti elérhetőség = $8 \times 5 = 40$ óra/hét

Allokáció

Egy erőforrás lefoglalása egy befektetés állományának tagjaként. A program kiszámítja az egyes erőforrások allokációjának mértékét. Az erőforrás allokációját a következő képlettel számíthatja ki:

Erőforrás allokációjának mértéke = (elérhetőség) x (erőforrás munkanapjainak száma a befektetés időszaka alatt)

Az adott erőforrás munkanapjainak száma a befektetés időszaka alatt az erőforrásnaptáron alapuló szám. A program figyelembe veszi az összes olyan napot, amikor a befektetés időszaka alatt az erőforrás elérhető, beleértve a kezdési és befejezési dátumok napjait is.

Például a következő lista mutatja egy befektetés időszaka alatt egyes erőforrások heti elérhetőségét:

- Az „A” erőforrás napi négy órát dolgozik heti öt napon.
- A „B” erőforrás napi nyolc órát dolgozik heti öt napon.
- A „C” erőforrás napi nyolc órát dolgozik heti három napon.

Ha mindegyik erőforrás három héten át 100 százalékban van allokálva a befektetéshez, a következőképpen alakul az allokációjuk:

- „A” erőforrás = 60 óra
- „B” erőforrás = 120 óra
- „C” erőforrás = 72 óra

Ha az erőforrást további befektetésekhez állományként megadva az erőforrás túlallokálására tesz kísérletet, figyelmeztetést ad a rendszer. A túlallokált erőforrások nem tudják hatékonyan vagy a megadott határidőig elvégezni a munkát. Emiatt fontos ismerni, hogyan történik az erőforrások allokálása a befektetésekhez.

Hátralévő munka

Egy befektetésen az erőforrás számára a jövőben még elvégzendő munka. Ez a kifejezés becslés a befejezésig (estimate to complete, ETC) értéknek is nevezik.

Tényleges ráfordítás

Egy befektetésre vonatkozóan a már elvégzett és feladott munka.

Az Erőforrás-tervezés portlettel a következő módon kezelheti az erőforrások és szerepek allokációit:

- Befektetések szerint, hetenként
- Befektetések kezdési és befejezési dátumai szerint
- Egyetlen befektetésben vagy több befektetésben
- Grafikus hisztogram formájában, amely együtt ábrázolja a rendelkezésre állást és az allokációt
- Táblázatos formában, amely befektetésenként, erőforrásonként vagy szerepenként jeleníti meg az allokációs adatokat

Az Erőforrás-tervezés oldalakról végrehajtott változtatások frissítik a befektetés adatait. Az Erőforrás-tervezés oldalakról végrehajtott változtatásokat megtekintheti a befektetéshez tartozó Csapat: Állomány oldalon.

Bevált eljárás: Az erőforrás-allokációk módosítása esetén közölje a változásokat a befektetés kezelőjével. A vezető így korrigálni tudja a befektetés feladat-hozzárendeléseit és ütemezését, hogy kezelje a csapat tagjain Ön által végrehajtott változtatásokat.

Erőforrás-tervezési portletek

A következő táblázat a portleteket tartalmazó erőforrás-tervezési lapokat sorolja fel.

Erőforrás-tervezési oldal	Leírás	Portletek
Kapacitás	Az oldal az általános erőforrásigényt az erőforrás-kapacitással veti össze az összes befektetésre vonatkozóan. Az oldal az információkat szerep alapján összesíti, és havi bontásban jeleníti meg az adatokat. Megtekinthető, hogy az egyes szerepekre vonatkozó teljes igény mennyire tér el a teljes kapacitástól.	■ Szerep kapacitása - Hisztogram ■ Szerep kapacitása
Szervezeti igény	Ez a lap felsorolja, valamint szervezeti struktúra szerint összesíti a befektetésekre és erőforrásokra vonatkozó igényeket. A kiválasztott szervezeti egységen belül különböző szinteken tekinthetők meg az allokációs adatok.	■ Szervezeti struktúra - erőforrás-összegzés ■ Szervezeti struktúra - befektetés (összegzés)
Fentről lefelé tervezés	Ez az oldal azokat a befektetéseket, erőforrásokat és szerepeket sorolja fel, amelyek az egyes befektetésekhöz vannak allokálva.	■ Felülről lefelé tervezés befektetés szerint
Munkaterhelések	Ez az oldal grafikus formátumban jeleníti meg a hozzárendelt erőforrásra vonatkozóan az összes befektetés együttes allokációját. Az oldal használatával összevetheti az elérhetőséget és egy befektetésnél az adott erőforrásra vonatkozóan allokált órák számát.	■ Erőforrás munkaterhelései

Erőforrás-tervezési oldal	Leírás	Portletek
Allokációk	Ez az oldal többféle lehetőséget biztosít az egyes befektetésekhez tartozó erőforrás-allokációk megtekintéséhez és szerkesztéséhez.	■ Heti részletek ■ Allokációs eltérés
Betöltetlen allokációk	Ez az oldal azoknak a szerepeknek a felsorolását adja meg, amelyek az összes befektetéshez le vannak foglalva, valamint a teljes szervezetre vonatkozóan mutatja a betöltetlen igényt.	■ Be nem töltött követelmények
Foglalások	Ez az oldal az erőforrások felsorolását adja meg foglalási állapotukra vonatkozó információk kíséretében az összes befektetésre vonatkozóan.	■ Foglalás állapota

A portletekből a következő információk tekinthetők meg:

- Egy erőforrás vagy szerep tulajdonságai.
- Szerep több erőforrásra kiterjedő allokációja az Erőforrás-allokáció ikonnal.
- A szervezeti egységbe tartozó erőforrások havi allokációja az Erőforrások ikonnal. Az egyes erőforrások allokációja és teljesmunkaidő-egyenértékre (FTE) átszámítva jelenik meg. Az alábbi list bemutatja a teljesmunkaidő-egyenérték (FTE) számítását:
 1,00 FTE= Teljes munkaidős allokáció (100 százalék)
 1,50 FTE= Túlallokálás (150 százalék)
 0,50 FTE= Fél munkaidős allokáció (50 százalék)
- A szervezeti egységbe tartozó szerepek havi allokációja a Szerepek ikonnal.
- Egy-egy szerep vagy erőforrás allokációi az Szervezeti struktúra - szerepek és a Szervezeti struktúra - erőforrások portletből a részletezési hivatkozásokkal.
- A szervezeti egységhez rendelt egyes befektetések összesített igényadatai a Befektetések ikonnal.
- Csereerőforrás megkeresése egy erőforráshoz vagy egy szerep felváltása egy megnevezett erőforrással az Erőforrás-kereső ikon segítségével.
- Egy befektetés erőforrás-, szerep- és csapatadatainak megtekintése és szerkesztése a befektetés nevére kattintva.
- A befektetéshez kapcsolódó Állománytag tulajdonságai oldal megnyitása a Tulajdonságok ikonnal.
- Az allokáció értékének módosítása.
- E-mail küldése a boríték ikonnal.

Megjegyzés: Kattintson egy erőforrás vagy szerep allokációjának a cellájába az allokáció értékének módosításához.

Szerep kapacitása - Hisztogram portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.roleCapacityHistogram

Rendszerszolgáltató: Szerepek erőforrás-allokációval

Leírás

A Szerep kapacitása - Hisztogram portlet megjeleníti az összes befektetésre vonatkozóan a szerepek iránti általános igényt és a szerepek kapacitását. Az adatok szerepek szerint vannak összesítve, havonként rendszerezve és negyedévenként csoportosítva. Megtekinthető, hogy az egyes szerepekre vonatkozó teljes igény mennyire tér el a teljes kapacitástól. Az információk grafikus formában jelennek meg, és mindegyik hónap oszlopában függőlegesen szerepelnek az adatok.

A diagramon a színek jelentése a következő:

- Sárga: igény.
- Piros: a szerep kapacitását meghaladó igény.

Megjegyzés: A küszöbérték úgy van beállítva, hogy amikor az igény meghaladja a kapacitást, a sáv színe sárgáról pirosra vált át.

Szerep kapacitása portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.roleCapacity

Rendszerszolgáltató: Szerepek erőforrás-allokációval

Leírás

A Szerep kapacitása portlet az összes befektetésre vonatkozóan megjeleníti az erőforrások iránti általános igényt és az erőforrások kapacitását. Az adatok szerepek szerint vannak összesítve, havonként rendszerezve. Megtekinthető, hogy az egyes szerepekre vonatkozó teljes igény mennyire tér el a teljes kapacitástól.

A szerepkapacitás értékelésekor figyelembe vehet olyan erőforrásokat is, akiket csak később tervezett felvenni. Ha nem sikerül felvenni a tervezett erőforrásokat, akkor kizárhatja őket az értékelésből, így láthatja, hogy milyen eltérést okoznak a szerepkapacitásban. A felveendő erőforrások kihagyásához vagy szerepeltetéséhez kattintson az eszköztár Szűrő kibontása pontjára, és adja meg a megfelelő beállítást a Felveendő erőforrások belefoglalása jelölőnégyzethez.

Szervezeti struktúra - erőforrás-összegzés portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.OBSResourceAggregation

Rendszerszolgáltató: Szervezeti struktúra - erőforrás-összegzés

Leírás

A Szervezeti struktúra - erőforrás-összegzés portlet az összes befektetésre vonatkozóan jeleníti meg az erőforrások iránti általános igényt és az erőforrások kapacitását. Az adatok szervezeti egység szerint vannak összesítve. A szervezeti hierarchiában az egyes szervezeti egységek szintjén részletezve szervezeti egység szerint jelenítheti meg az erőforrás-allokációkat. Az egyes erőforrások allokációja és teljes munkaidő-egyenértékre (FTE) átszámítva jelenik meg.

Az FTE mérése a következőképpen történik:

- 1,00 FTE= Teljes munkaidős allokáció (100 százalék)
- 1,50 FTE= Túlallokálás (150 százalék)
- 0,50 FTE= Fél munkaidős allokáció (50 százalék)

A portlet adatainak megjelenítéséhez bontsa ki a szűrőt, állítsa be a szervezeti egység típusát, majd kattintson a Szűrő pontra. Az javasoljuk, hogy állítson be és mentsen egy alapértelmezett szűrőt ehhez a portlethez, hogy az mindig automatikusan a szervezetnek megfelelő adatokat jelenítse meg.

Szervezeti struktúra - befektetés (összegzés) portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Rendszerszolgáltató: Szervezeti struktúra - befektetés (összegzés)

Leírás

A Szervezeti struktúra - befektetés (összegzés) portletben a befektetések szervezeti egység szerint összesített igénye látható. Az igény számítása a kiválasztott szervezeti egységekhez tartozó befektetésekhöz lefoglalt összes erőforrás tervezett allokációjának használatával történik.

Bevált eljárás: A megfelelő adatok megjelenítéséhez állítson be és mentsen alapértelmezett szűrőt a portlethez.

Felülről lefelé tervezés befektetés szerint portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.topDownPlanning

Rendszerszolgáltató: Csapatallokációk

Leírás

Ez a portlet az egyes befektetésekhez tartozó erőforrásokat és szerepeket listázza. Minden erőforrásra vonatkozóan látható a havi allokáció. A portlet használatával szerkesztheti a befektetéshez tartozó erőforrásokat és allokációkat.

Erőforrás munkaterhelései

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.resourceWorkloads

Rendszerszolgáltató: Összesítéssel rendelkező erőforrások

Leírás

Az Erőforrás munkaterhelései portlet grafikus formátumban jeleníti meg a hozzárendelt erőforrásra vonatkozóan az összes befektetés együttes allokációját. Az oldal használatával összevetheti az elérhetőséget és egy befektetésnél az adott erőforrásra vonatkozóan allokált órák számát.

Az allokációk alapértelmezés szerint hetenkénti színezéssel jelennek meg. A Beállítások menüben elérhető Időskálázott érték funkcióval kétheti, havi vagy negyedéves időszakot állíthat be.

A portlet grafikus részében a színek jelentése a következő:

- Sárga: Azt jelzi, hogy egy erőforrás az adott időszakra a rendelkezésre állásáig vagy az alatt van allokálva.
- Piros: Azt jelzi, hogy egy erőforrás az adott időszakra túlallokált. A túlallokálás azt jelenti, hogy a lefoglalt idő meghaladja az erőforrás elérhetőségét.

Heti részletek portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.weeklyDetail

Rendszerszolgáltató: Csapatallokációk

Leírás

A Heti részletek portlet egy 10 hetes alapértelmezett időszakra vonatkozóan adja meg az egyes befektetések erőforrás-alkokációját.

Allokációs eltérés portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.allocationDiscrepancy

Rendszerszolgáltató: Eltérés a tényleges ráfordítás és az allokáció között

Leírás

Ez a portlet az erőforráshoz tartozóan allokalált órák és az erőforrás által a befektetésekre terhelt tényleges órák száma közötti különbséget jeleníti meg. A portlet szűrő szakaszában megtalálható Eltérési küszöb százaléérték módosításával befolyásolhatja, hogy mely erőforrások jelenjenek meg. Az eltérési küszöb értéke alapértelmezés szerint 20 százalék. Az Időtartam mező határozza meg, hogy az allokációk és a feladott tényt számok számításához hány időszakot használ a rendszer. Az Időskálaérték mező határozza meg a számításhoz használt időszak hosszát.

Be nem töltött követelmények portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.unfilledAllocations

Rendszerszolgáltató: Csapatallokációk

Leírás

Ez a portlet a befektetésekhöz lefoglalt szerepeket jeleníti meg. A szerepek a szervezeten belüli igénynek felelnek meg. Általában az állománybeosztási tevékenységek részeként a szerepek helyére nevesített erőforrások kerülnek.

Foglalás állapota portlet

Portlet tulajdonságai

Portletazonosító: projmgr.bookingStatus

Rendszerszolgáltató: Csapatallokációk

Leírás

A Foglалás állapota portleten befektetés szerint megjeleníthető és szerkeszthető az erőforrások foglalási állapota és egyéb allokációs adatai. A portlet mindegyik erőforráshoz befektetés szerint adja meg a következő információkat: szerep, foglalási állapot, kezdési és befejezési dátum, allokáció órái, allokáció százalékos értéke.

Fejezet 5: Kapacitásáttekintés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Kapacitásáttekintés portlet](#) (lapon 63)

[Részletező portletek](#) (lapon 66)

Kapacitásáttekintés portlet

A Kapacitásáttekintés portlet átfogó jelleggel összegzi az elérhető kapacitást, az igényt és a fennmaradó kapacitást, valamint a tényleges munkaórákat, amelyet a szervezet bármelyik konkrét egysége megadott egy Erőforrás szervezeti egysége hierarchikus nézeten belül. Az ebben a portletben látható információkat a Szűrő szakaszban kiválasztott erőforrás szervezeti egységre vonatkozóan vannak összegezve. A szervezeti struktúrát kibontva részletesebb betekintést nyerhet az alacsonyabb szintű elemek adataiba.

A portlet adatainak generálása a következő módokon történik:

- Az *allokációs adatok* esetében a termék minden, a rendszerben nyilvántartott befektetést, ezek csapatait és csapattagjait megvizsgál abból a szempontból, hogy az erőforrás állományának szervezeti egysége megfelel-e a szűrési feltételeknek. A feltételeknek megfelelő erőforrások allokációinak összege az az adat, ami a portletekben látható. Ha az Állomány szervezeti struktúrája mező üres, akkor a program az erőforrás szervezeti egységében keresi a találatokat.
- Az *allokációs adatok* esetében a termék minden, a rendszerben nyilvántartott elnevezett erőforrást megvizsgál, függetlenül attól, hogy allokálva vannak-e egy befektetéshez, így állapítja meg, hogy az erőforrás szervezeti egysége megfelel-e a szűrési feltételeknek. Ha talál megfelelést, a megfelelő erőforrások elérhetőségének összege az az adat, ami a portletekben látható.

Fontos! Győződjön meg róla, hogy sikeresen lefutott az Adatpiac-kivonat, mert ez elősegíti, hogy a szűrt információk jelenjenek meg a portletekben.

Példa: Egy Erőforrás szervezeti egysége kapacitás- és igényadatainak megtekintése

A Forward Zrt. az alárendeltségi viszonyai alapján modellezi egyik erőforrás-szervezeti egységét. Máriának van egy közvetlen beosztottakból álló csapata, ennek a tagjainak vannak saját beosztottai (Máriának közvetett beosztottai). Mária vezetőként tájékozódni szeretne arról, hogy milyen a szervezetbe tartozó erőforrások iránti teljes befektetési igény, beleértve az allokált állományt és a be nem töltött szerepeket.

Mária megnyithatja a Kapacitásáttekintés portletet, és a szűrési feltételek beállításával összesített képet kaphat a kapacitásról és az igényről.

A következő lista a portletben látható kifejezéseket definiálja:

Kapacitás

A kapacitás az a teljes idő, amelyet egy elnevezett erőforrás rendelkezésére bocsát a szervezetnek; más néven *összesített elérhetőség*. A kapacitás csak az erőforrás szervezeti struktúrájához vagy annak alárendelt szervezeti struktúrákhoz tartozó elnevezett erőforrásokat foglalja magában, és a szerepekre nem terjed ki. Íme néhány példa a kapacításra:

- Egy olyan személynek, aki heti 40 óra munkára kötött szerződést, 40 óra a kapacitása.
- Máriának három közvetlen beosztottból álló csapata van. A beosztottak heti 40 órában dolgoznak. Szervezeti egységének minden héten 120 óra a kapacitása.

Megjegyzés: Maga Mária nem számít bele a csapat kapacitásába.

- Máriának vannak közvetett beosztottai is, akik a közvetlen beosztottainak vannak alárendelve. Szervezetének teljes kapacitása a neki alárendelt összes szervezet összesített kapacitása.

Allokáció

Az allokáció, más néven *igény* az a teljes idő, amelyet igényelnek a szervezetben belül egy erőforrástól vagy szereptől. Az igény az egy befektetéshez hozzárendelt csapattagok tervezett allokációján alapul. Az igénybe beleszámítanak a szervezeti egységekbe tartozó elnevezett állomány és az igényelt szerepkörök allokációi, a véglegesen foglalt és a feltételesen foglalt időre is kiterjedően. Az igény csak a tervezett allokációs órákat foglalja magában, függetlenül a rendszer beállításától.

A következőkben néhány példát mutatunk be az allokációra; a példákban János, Béla és Zsuzsa Mária közvetlen beosztottja:

- János a jövő hétre véglegesen le van foglalta 20 órára az A projektre, valamint feltételesen le van foglalta 10 órára a B projektre. János iránt összesen 30 óra igény mutatkozik a jövő hétre.
- Béla a jövő hétre véglegesen le van foglalta 40 órára az A projektre, valamint vegyesen le van foglalta 20 órára a B projektre. Béla iránt összesen 60 óra igény mutatkozik a jövő hétre.
- Zsuzsa semmilyen projektre sincs lefoglalva. Zsuzsa iránt 0 óra az igény.
- A jövő hétre egy szerep ki van jelölve és feltételesen le van foglalta az A projektre, 35 órára. A projekt szereptulajdonságai között Mária csapatát jelölték ki az Állomány szervezeti struktúrájának egysége mezőben. Ez a szerep 35 óra igényt támaszt Mária csapatával szemben a jövő héten.
- Mária szervezete iránt a jövő heti teljes allokáció vagy igény 125 óra: 60 óra véglegesen foglalt állomány, 30 óra feltételesen foglalt állomány és 35 óra feltételesen foglalt, betöltetlen szerep.

Véglegesen lefoglalt állomány

A véglegesen foglalt állapotú elnevezett erőforrásoknak felel meg, a szerepekre vonatkozó számok nem szerepelnek benne. Ha egy csapat állománytagjának foglalási állapota végleges, az azt jelenti, hogy ugyanaz a végleges allokáció, mint a tervezett allokáció.

Feltételesen lefoglalt állomány

A feltételesen vagy vegyesen foglalt állapotú elnevezett erőforrásoknak felel meg, a szerepekre vonatkozó számokat nem tartalmazza. Ha egy csapattagnak feltételesen foglalt az állapota, akkor csak tervezett allokációi vannak, végleges allokációi nincsenek. Akkor vegyes foglalású egy csapattag, ha a tervezett allokáció és a végleges allokáció nem egyenlő.

Ebben a portletben a vegyes állapot feltételes foglalású állományként jelenik meg. Akkor tekintünk egy erőforrást vegyes foglalásúnak, ha változás van az erőforrás tervezett allokációjának módjában.

Megjegyzés: A vegyes foglalási állapothoz szükséges, hogy engedélyezve legyen a Vegyes foglalás engedélyezése beállítás a projektirányítási beállítások között (rendszergazdai eszköz). A Vegyes foglalás engedélyezés beállítás segít abban, hogy külön lehessen kezelni a tervezett allokációt és a végleges allokációt.

Betöltetlen szerepkörök

Ez a foglalási állapotra vonatkozó szűrési feltételeknek megfelelő szerepeknek és allokációjuknak felel meg. A szerepek lehetnek végleges, feltételes és vegyes foglalási állapotúak, allokációjuk tervezett vagy végleges lehet.

Kapacitás – Allokáció

A Fennmaradó kapacitás a Kapacitás és az Allokáció különbsége. A Fennmaradó kapacitás az az összesített idő, amely rendelkezésére áll egy szervezetnek a projekteken való munkavégzésre, és még nincs lefoglalva vagy igényelve attól az egységtől.

Ha a Fennmaradó kapacitás negatív, a befektetés túl van allokálva, ha pozitív, akkor a befektetés alul van allokálva.

Tényleges ráfordítás

A Tényleges ráfordítás az adott szervezeti egységhez beosztott állomány által rögzített órák száma. A portlet Tényleges ráfordítás mezője azt mutatja, hogy összesen hány órát rögzítettek az elnevezett erőforrások minden olyan befektetésre vonatkozóan, amely a szűrő területen, az Erőforrás szervezeti egysége mezőben kiválasztott szervezeti egységhez tartozik. A Tényleges ráfordítás munkaegységet fejez ki, nem költséget.

Ha például a csapattagok összesen 139 órát rögzítettek a különböző projektekre, akkor a csapat összesített tényleges ráfordítása 139 óra.

Részletező portletek

A Kapacitásáttekintés portlet részletezőikonjaival megtekintheti az Erőforrás szervezeti egysége mezőben kiválasztott egység összesített adatainak részleteit. A részletező portletekben megjelenő információk megfelelnek a Kapacitásáttekintés portletben megjelenő adatoknak. Az Erőforrás szervezeti egysége és a Listamód alkotja a fókuszpontját azoknak az adatoknak, amelyek megjelennek a főportletben, illetve a részletező portletekben.

A részletező portletek attól a csomóponttól veszik a szűrési feltételeik alapértelmezett értékeit, amelyben részletezés céljából rájuk kattintottak. A következő részletező ikonok más-más információhalmaznak felelnek meg:

- [Állomány allokációjának áttekintése portlet](#) (lapon 66)
- [Betöltetlen szerepkörök portlet](#) (lapon 66)
- [Befektetési igény portlet](#) (lapon 67)

A következő műveletekre kerül sor, amikor a felhasználó az ikonokra kattintva megnyitja a részletezőportleteket:

- A szűrő terület összezsúrol a részletező portletek esetében.
- A fő portlet szűrő szakaszában jelen lévő értékeket továbbadja a program a részletező portletek megfelelő mezőjének.
- Alapértelmezés szerint a fő portlet Munkaerő-ráfordítás mértékének egysége az FTE, de ez módosítható. A részletező portletekben ugyanaz a Munkaerő-ráfordítás egysége, mint amely a fő portletben konfigurálva van.

Állomány allokációjának áttekintése portlet

Az Állomány allokációjának áttekintése portlet az Erőforrás szervezeti egysége szűrőben kiválasztott szervezeti egységhez rendelt elnevezett erőforrások allokációs adatait jeleníti meg. Az allokáció üres azoknál az erőforrásoknál, akik ehhez a szervezeti egységhez tartoznak, de nincsenek projektekhez allokálva. Tovább szűkítheti a keresés eredményét az Állomány allokációjának áttekintése portlet segítségével.

Betöltetlen szerepkörök portlet

A Betöltetlen szerepkörök portlet a foglalási állapotra vonatkozó szűrési feltételeknek megfelelő betöltetlen szerepeket és allokációjukat jeleníti meg. Minden sor egy befektetés egy betöltetlen szerepkörének felel meg.

Befektetési igény portlet

A Befektetési igény portlet a befektetések listáját jeleníti meg, együtt az elnevezett erőforrásokra és a szerepekre vonatkozó allokációs adatokkal. A portlet minden sora egy, a kiválasztott szervezeti struktúrába tartozó állománytagokat érintő befektetésnek felel meg.

Fejezet 6: Kapacitás tervezési forgatókönyvek

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Kapacitás tervezési forgatókönyv – áttekintés](#) (lapon 69)

[A kapacitás tervezési forgatókönyvek viselkedése](#) (lapon 70)

[A kapacitás tervezési forgatókönyveknél használt kifejezések](#) (lapon 70)

[Kapacitás tervezési forgatókönyvek hozzáférése](#) (lapon 71)

[Munkavégzés a kapacitás tervezési forgatókönyvekkel](#) (lapon 72)

Kapacitás tervezési forgatókönyv – áttekintés

A kapacitás tervezési forgatókönyvek révén tájékozott döntések hozhatók az erőforrás igényekkel és az állománnyal kapcsolatban. A kapacitás tervezési forgatókönyvek használatával módosíthatók a csapat allokációi. Létrehozhat egy forgatókönyvet, és az általános kapacitás tervet érintő adatokon ideiglenes módosításokat végezhet. A rendszer soha nem menti ezeket az ideiglenes módosításokat, és nem is alkalmazza a tényleges adatain. A kapacitás tervezési forgatókönyvet a tényleges módosítások előtti elemzésre használhatja.

A kapacitás tervezési forgatókönyv a megadott és frissített adatok alapján módosítja az igény adatokat. A szűrők segítségével felveendő erőforrásokat és feltételes foglalásokat hagyhat ki vagy szerepeltethet. Az erőforrásokból álló, a kapacitás tervezési tevékenységekben szerepeltetni kívánt befektetési lista segít olyan kapacitás tervezési forgatókönyvek megalkotásában, amelyekkel tanulmányozható és tervezhető a kihasználtság.

A kapacitás tervezési forgatókönyvek figyelembe veszik a befektetéseket. A program kiszámítja az összes befektetéstípus állomány igényét, és megjeleníti azokat olyankor, amikor Ön az adatokat egy forgatókönyvben tekinti meg.

A kapacitás tervezési forgatókönyvek bármilyen befektetésnél használhatók – nem szükséges hozzáadnia a befektetéseket a forgatókönyvhöz. Csak azokat a befektetéseket kell megadnia, amelyeken feltételes módosításokat szeretne végrehajtani.

Ha egy forgatókönyvön belül módosítást végez egy befektetésen, akkor a befektetés automatikusan felkerül a forgatókönyv befektetéseinek listájára. Lehetősége van egy befektetés forgatókönyvből való elrejtésére, ha meg szeretné jeleníteni a befektetés eredeti vagy munkaterv szerinti értékét. Ha teljesen el szeretné távolítani egy befektetést, akkor lehetősége van arra is, hogy kihagyja azt a forgatókönyvből.

A kapacitástervezési forgatókönyvek viselkedése

A következőkben tekinthető meg, hogy miként viselkedik egy kapacitástervezési forgatókönyv:

- A kapacitástervezési forgatókönyvet hozzákapcsolhatja egy portfólióhoz opcionális attribútumként a forgatókönyv első mentése során. A kapacitástervezési forgatókönyv hozzákapcsolásával a kapacitástervezési forgatókönyv elérhetővé válik a portfólióból is.
- Befektetés elindítása és egy kapacitástervezési forgatókönyv kiválasztása esetén az adott forgatókönyv válik aktuális forgatókönyvé azoknál az oldalaknál, amelyek reagálnak a kapacitás-forgatókönyvekre.
- Ha olyan befektetést szerkesztést egy kapacitástervezési forgatókönyvben, amely nem forgatókönyvképes oldalakon szerepel, a befektetés automatikusan bekerül a forgatókönyvbe.

A kapacitástervezési forgatókönyveknél használt kifejezések

A következő kifejezések használatosak a kapacitástervezési forgatókönyveknél:

Kapacitás

Az erőforrások teljes elérhetősége erőforrások, szerepkörök vagy szervezeti egységek szerint csoportosítva.

Igény

Az igény az összes feladatmegbízás összege befektetésallokációként. Az igény a következők valamelyikéből áll:

- Allokációs igény, vagyis az az idő, amíg az erőforrásnak munkát kell végeznie egy befektetésen.
- Megbízatásigény, azaz az összes feladatmegbízás egy befektetésben. A feladatmegbízás összeadja a tényleges és a befejezésig várható értékeket. Megbízatásigénynek is nevezik.

Betöltetlen igény

Az igény, amelyhez szerepköröket rendel a rendszer egy befektetésnél.

Kihasználatlan/elérhető kapacitás

A teljes kapacitás, mínusz a teljes megbízatásigény. A negatív kihasználatlan kapacitás túlallokálás jele.

Ki nem osztott munka

A teljes befektetésallokáció, mínusz a befektetés teljes megbízatás-allokációja. A negatív kiosztatlan munka azt jelzi, hogy a megbízatásallokáció meghaladja a befektetésallokációt.

Kapacitásstervezési forgatókönyvek hozzáférése

A kapacitásstervezési forgatókönyvet bármelyik CA Clarity PPM oldalról elérheti vagy létrehozhatja, amely megjeleníti a Forgatókönyv eszköztárat vagy a Forgatókönyv menü parancsait. A Forgatókönyv eszköztár megjelenése azt jelzi, hogy Ön az adatokat egy forgatókönyvek használatára alkalmas oldalon tekinti meg és módosítja, nem pedig a tényleges adatokat. A forgatókönyvön végrehajtott változtatások nincsenek hatással a munkatervre.

A forgatókönyvképes oldalakon a következőkre van lehetőség:

- Feltételes információk megjelenítése a kapacitás-forgatókönyveknél
- Váltás a munkaterv és a különböző forgatókönyvek között
- Forgatókönyvek összehasonlítása másik forgatókönyvekkel

A két forgatókönyv összehasonlításakor pirossal kiemelt értékek jelentése:

- vagy a munkaterv értékei,
- vagy egy olyan másik forgatókönyv értékei, amelyet összehasonlít éppen az aktuális forgatókönyv értékeivel.

Nincs kiemelés olyankor, amikor csak magát a forgatókönyvet vagy a munkaterv adatait tekinti meg.

A Forgatókönyv legördülő menüből kiválasztott kapacitásstervezési forgatókönyvek használatával megtekintheti vagy szerkesztheti a hozzáférési jogosultságokat. Ha ki szeretne lépni egy forgatókönyvből, válassza a Munkaterv pontot a Forgatókönyv legördülő menüből.

Munkavégzés a kapacitástervezési forgatókönyvekkel

A forgatókönyvképes oldalakon forgatókönyveket hozhat létre, amelyek segítik Önt a befektetési megtervezésében. A kapacitástervezési forgatókönyveket a következőkhöz hasonló helyzetekben használhatja:

- Egy több üzleti egység több befektetésportfólióját kezelő fejlesztési vezetőnek helyet kell csinálnia egy új befektetési kérésnek.
- Egy 20 közvetlen jelentést használó üzemvezetőnek folyamatosan figyelnie kell az erőforrás-elhelyezés állapotát annak érdekében, hogy azonosíthassa az esetlegesen alul- vagy túlallokált erőforrásokat.
- Egy üzemvezetőnek – aki más szervezetekkel kell, hogy megosztozzon az erőforrásokon – látnia kell, hogy milyen igények jelentkeznek az erőforrásoknál, így hozzá kell férnie több szervezeti egységhez.
- Egy projektvezető projektet hoz létre egy sablonból, hogy megtudja, mikorra készülhet el.

A forgatókönyvképes oldalakon a következőkre van lehetőség:

- [Egy forgatókönyv szűrése](#) (lapon 72).
- [Új forgatókönyvek létrehozása](#) (lapon 73).
- [Meglévő forgatókönyvek szerkesztése](#) (lapon 82).
- [Forgatókönyvek összehasonlítása](#) (lapon 85).
- [Befektetések kezelése egy forgatókönyvben](#) (lapon 81).
- [Módosítások végrehajtása a befektetéseken](#) (lapon 80).
- [Forgatókönyvek kezelése](#) (lapon 81).
- [Forgatókönyvek megosztása](#) (lapon 86).

Befektetések és erőforrások szűrése az elemzéshez

Alapértelmezésként minden olyan erőforrás és befektetés megjelenik a kapacitástervezési forgatókönyvben, amelyekhez hozzáféréssel rendelkeznek. A forgatókönyvképes oldalak szűrőinek használatával korlátozhatja az olyan befektetéseket, szerepköröket és erőforrásokat, amelyek nem relevánsak a kapacitáselemzése szempontjából, és lehetősége van arra, hogy az oldalon jelenleg szereplő adatoknak csak egy alkészletét jelenítse meg. Mentheti a legutóbbi szűrő paramétereit, és így nem szükséges új szűrőt megadnia minden egyes kapacitáselemzésnél.

Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása

Kapacitástervezési forgatókönyvet bármelyik oldalról létrehozhat, ahol látható a forgatókönyvek eszköztára. A forgatókönyvek létrehozása a Forgatókönyvek kezelése oldalról is végrehajtható.

A forgatókönyveket megoszthatja más erőforrásokkal, vagy magánjellegűként is tarthatja azokat. A forgatókönyvek alapértelmezés szerint magánjellegűek. Kapacitástervezési forgatókönyvvvel módosíthatja az aktuális befektetéseket.

Amikor egy új forgatókönyvben megtekinti a feltételes adatokat, megjelenik a forgatókönyvek eszköztára.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A befektetés megnyitott állapotában kattintson a Forgatókönyv pont melletti lefelé mutató nyílra, és válassza az Új parancsot.

Létrejön az új forgatókönyv.

2. Kattintson a Több gombra, és válassza ki a Szerkesztés pontot.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Forgatókönyv neve

A portfólió-forgatókönyv nevét határozza meg.

Alapértelmezés: Új forgatókönyv

Kötelező: Igen

Portfólió

A forgatókönyvhöz társított portfóliót határozza meg.

Leírás

A leírást határozza meg.

Korlát: 240 karakter

Kötelező: Nem

Tulajdonos

A forgatókönyvért elsődlegesen felelős erőforrás.

Alapértelmezés: A bejelentkezett felhasználó

Kötelező: Igen

Tervezett költség

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett költségösszegét.

Tervezett haszon

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett bevételét.

4. A Hozzáférés pontra kattintva adhat hozzáférési jogosultságokat az erőforrások számára ehhez a forgatókönyvhöz.
5. Végezzen ideiglenes módosításokat befektetés-, erőforrás- vagy csapatadatain. A változtatások segítséget nyújtanak a befektetéshez tartozó munkatervvel való összevetésben.
6. Mentse a változtatásokat.

Példa

A következő példa a kapacitástervezési forgatókönyvek használatának egyik módját mutatja be:

- a. Végezze el a jövőbeli befektetések kívánt módosításait, amíg még a forgatókönyvben van, és mentse a változtatásokat. Módosíthatja a befektetés kezdő dátumát, megváltoztathatja az erőforrás-allokációkat, illetve ki is tolhatja a befektetés időhatárait.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

- b. Ha a Forgatókönyv befektetési oldalán jóváhagyja a jövőbeli befektetéseit, megtekintheti, hogy milyen hatással lesznek azok a jelenlegi munkakapacitásra. A befektetések jóváhagyása is az egyes befektetési oldalakról lehetséges.
- c. A módosítások eredményeinek áttekintéséhez nyissa meg a Szerep kapacitása portletet a Kapacitás oldalon. A különböző Erőforrás-tervezés portletek közötti váltással különböző módokon értékelheti a kapacitást és az igényt a forgatókönyvben. A portlet segítségével eldöntheti, hogy szükséges-e bármilyen módosítás.
- d. A Szerep kapacitása portleten részletezze valamely túlallokált szerepkörét a Szerep tulajdonságai oldal megjelenítéséhez.
- e. Kattintson az Allokációk pontra az erőforrás-tervezési allokációk lapjának eléréséhez. Kattintson az adatokat tartalmazó mezőbe, és szerkessze az adatokat.
- f. Egy szerepkör allokációjának szerkesztésével csökkentheti az allokációt, illetve kitolhatja az allokáció dátumait.
- g. Mentse a változtatásokat.
- h. A Kapacitás oldalra lépéshez kattintson a Kapacitás pontra. A változtatások mutatják az általános kapacitástervre gyakorolt hatást, és segítségével megállapíthatja, hogy van-e szükség további módosításokra a tervezési folyamatban.
- i. Tegye meg a további szükséges módosításokat a szerepallokációk módosításához, további befektetések megadásához, illetve befektetések jóváhagyásához vagy a jóváhagyás megtagadásához.

- j. Mentse a változtatásokat.

Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása és portfólióhoz történő kapcsolása

Egy forgatókönyv létrehozását követően hozzáadhatja azt egy portfólióhoz. Ha egy forgatókönyvet egy portfólióhoz kapcsol, akkor elérheti azt a portfólióból. Forgatókönyvet azonban csak úgy tud portfólióhoz kapcsolni, ha a forgatókönyvet a kapacitástervezési forgatókönyvek oldaláról hozza létre.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és lépjen a Forgatókönyvek kezelése pontra.

Megjelenik a Kapacitástervezési forgatókönyvek oldal.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Forgatókönyv neve

A portfólió-forgatókönyv nevét határozza meg.

Alapértelmezés: Új forgatókönyv

Kötelező: Igen

Portfólió

Válassza ki a legördülő menüből azt a portfóliót, amelyhez hozzákapcsolja ezt a forgatókönyvet. Megtekintheti és kiválaszthatja azokat a portfóliókat, amelyekhez hozzáféréssel rendelkezik. A forgatókönyv mentése előtt kapcsolja a portfólióhoz a kapacitástervezési forgatókönyvet. A mentés után a portfólióértéket nem lehet módosítani.

Leírás

A forgatókönyv leírását határozza meg.

Tervezett költség

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett költségösszegét.

Tervezett haszon

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett bevételét.

4. Kattintson a Mentés pontra.

Az új kapacitástervezési forgatókönyv elkészül, és a rendszer a portfólióhoz kapcsolja azt.

Példa: Kapacitástervezési forgatókönyvek összehasonlítása

A forgatókönyvet összehasonlíthatja a munkatervvel vagy egy másik forgatókönyvvel. Az összehasonlítással láthatja, hogy a legutóbbi forgatókönyv-módosítások hogy viszonyulnak a munkatervhez vagy a legutóbbi módosítások állapotához. Két forgatókönyv összehasonlítása esetén a forgatókönyvek kiemelten jelennek meg az oldalon, hogy könnyebben összevethetővé válják a két adatkészlet.

A forgatókönyvek kiemeléssel történő összehasonlításának lehetősége megjelenik minden projektcsapatoldalon, illetve néhány projektfeladat-oldalon is.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Válasszon ki egy forgatókönyvet a Forgatókönyv eszköztárból.
2. Válassza ki azt a munkatervet vagy második forgatókönyvet az Összehasonlítás mással legördülő menüből, amellyel össze szeretné hasonlítani ez első forgatókönyvet.
3. Navigáljon végig az oldalakon a forgatókönyvek különböző tulajdonságainak összehasonlításához. A befektetés- és erőforrásoldalak közötti váltással összehasonlíthatja szerekapacitásokat és az allokációkat is.

Ha a forgatókönyvek adatait különálló bejegyzésekként, kiemelés nélkül szeretné megtekinteni, válassza ki a tervezési forgatókönyvét a bal oldali forgatókönyv legördülő menüből. Válassza a Nincs lehetőséget a jobb oldali legördülő menüből.

Ekkor a rendszer az 1. forgatókönyvet hasonlítja össze a munkatervvel. A munkaterv adatai kiemelve jelennek meg, a forgatókönyv adatai pedig alul láthatók. Összehasonlíthatja az erőforrás-allokáció dátumait, az allokációs összegeket vagy az ETC értékeit is.

Az egyes feladatok dátumai ütemezési módosítások miatt kitolódtak egy befektetésnél.

A rendszer összeveti a befektetés állományadatait a két forgatókönyvnél. A következő adattípusok hasonlíthatók össze az egyes befektetési csapattagoknál az 1. és 2. forgatókönyv között:

- Az allokáció kezdő és befejezési dátuma
- Az összes allokált óra
- Az ETC

A kapacitásstervezési lista konfigurálása

A kapacitásstervezési lista beállításával a következőket végezheti el:

- Adjon meg egy további attribútumot másodlagos összehasonlítási értékként a listaoszlophoz.
- Másodlagos értékek (akkor is, ha null).
- A kiemelés használatával összevetheti a lista oszlopaiban szereplő értékeket a másodlagos értékekkel.

Ezek a konfigurációk csak akkor érvényesek, ha egy forgatókönyvet hasonlít össze egy másik forgatókönyvvel vagy a munkatervvel. A konfigurációk nem érvényesek a következő körülmények esetén:

- Ki van választva a költségterv.
- Nincs összevetendő forgatókönyv. A Nincs beállítást választotta az Összehasonlítás mással legördülő menüből.

Másodlagos összehasonlítási érték megadása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Bármelyik adatlistát tartalmazó kapacitásstervező oldalon kattintson az eszköztár Konfigurálás ikonjára.
Megjelenik a listaoszlop-elrendezés oldal.
2. Kattintson az Oszlopszakasz listázása elemre, majd lépjen a Mezők részhez.
Megjelenik a Konfigurálás: Oszlopmezők listázása oldal.
3. Kattintson az attribútum vagy oszlop címkéje (például % allokáció) melletti Tulajdonságok ikonra.
Megjelenik az Oszlopmezők listázása oldal.
4. Válassza ki a kijelölt attribútumra vonatkozó másodlagos értéket a Másodlagos érték legördülő menüből.
Válassza ki például az Alapértelmezett allokáció (összehasonlítás mással) értéket másodlagos értékként a % allokáció attribútumhoz.
5. Kattintson a Mentés pontra.
A másodlagos értékeket a program hozzáfűzi az *(Összehasonlítás mással)* lista értékeihez.

Másodlagos értékek és kiemelés

A tervezési lista beállítása után az eredmények megtekintéséhez nyissa meg a kapacitásstervezési oldalt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Bármelyik adatlistát tartalmazó kapacitásstervező oldalon kattintson az eszköztár Konfigurálás ikonjára.
Megjelenik a listaoszlop-elrendezés oldal.
2. Kattintson az Oszlopszakasz listázása elemre, majd lépjen a Beállítások részhez.
Megjelenik a Konfigurálás: Opciók listázása oldal.
 - Adja meg a következő beállításokat: Rámutatás és pirossal kiemelt szöveg
 - Null másodlagos értékek megjelenítése
3. Kattintson a Mentés pontra.

Befektetések kezelése a Kapacitás tervezési forgatókönyveknél

A befektetések manuálisan vagy speciális szűrőkkel adhatók a forgatókönyvekhez, illetve automatikusan, a befektetés attribútumainak módosításakor, például a kezdő dátum vagy egy csapattag allokációjának módosításakor. Amikor hozzáad egy befektetést egy forgatókönyvhöz, akkor a rendszer minden kapcsolódó csapattagot is automatikusan hozzáad a forgatókönyvhöz.

Kövesse az alábbi lépéseket:

A Forgatókönyv: Befektetések oldalon tegye a következők valamelyikét:

- Egyes befektetések hozzáadásához kattintson a Hozzáadás pontra. Válassza ki a szerepeltetni kívánt befektetéseket a Befektetések kiválasztása ablakban, válassza ki a befektetéseket, majd kattintson a Hozzáadás pontra.
- Ha csak a bizonyos szűrőfeltételeknek megfelelő befektetéseket szeretné felvenni, kattintson a Hozzáadás speciális szűrővel pontra. Megjelenik a Befektetéstípus kiválasztása oldal.
- Válassza ki a befektetés típusát, és kattintson a Tovább pontra. Megjelenik a Speciális szűrő oldal. Ezen az oldalon adhat meg olyan kifejezést, amely szűri a befektetéseket. Ha például a Sue Smith által kezelt befektetéseket szeretné hozzáadni a forgatókönyvhöz, adja meg a következő kifejezést:

Befektetés menedzser = 'Smith, Sue'

Megjegyzés: Ha speciális szűrő segítségével ad meg befektetéseket, módosíthatja egy *befektetési kifejezés* adatait. Automatikusan érvényesítheti a módosítást mindazokon a befektetéseken, amelyeket az adott befektetési kifejezéssel adtak hozzá a forgatókönyvhöz. Esetenként szinkronizálnia is kell a befektetéseket a frissítés érdekében.

Befektetések ideiglenes elrejtése a Kapacitás tervezési forgatókönyvekből

Ha ideiglenesen figyelmen kívül szeretné hagyni egy befektetés módosítását egy forgatókönyvben, és inkább a munkaterv értékeit szeretné megjeleníteni, elrejtheti a befektetést a forgatókönyvből. A befektetés megjelenítésének beállításával újra megjelenítheti a forgatókönyv értékeit.

Egy rejtett befektetés megjelenítéséhez válassza a Nem pontot a Rejtett legördülő menüből.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és válassza a Befektetések pontot.
Megjelenik a befektetések oldal.

2. Válassza ki az Igen pontot a legördülő menüből minden egyes elrejtteni kívánt befektetés mellett, majd kattintson a Mentés gombra.

A program ideiglenesen elrejtí a befektetést a kapacitástervezési forgatókönyvből.

Befektetések eltávolítása a kapacitástervezési forgatókönyvekből

Ha eltávolít egy befektetést egy forgatókönyvből, azzal eltávolít minden olyan módosítást is a forgatókönyvből, amelyet végrehajtott a befektetésen. A befektetés ekkor a munkaterv értékeit jeleníti meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és válassza a Befektetések pontot.

Megjelenik a befektetések oldal.

2. Jelölje be a befektetés melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson az Eltávolítás elemre.

Befektetések hipotetikus módosításai a Kapacitástervezési forgatókönyveknél

Hipotetikus módosításokat végezhet a kapacitástervezési forgatókönyvek befektetéseinél.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és válassza a Befektetések pontot.

Megjelenik a befektetések oldal.

2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Indítás

A befektetés kezdési dátumát határozza meg. Ennek a mezőnek az értéke a projekt tulajdonságai oldal Kezdési dátum mezőjéből származik.

Tervezett költség

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett költségösszegét.

Jóváhagyva

A befektetést a forgatókönyvben jóváhagyottként vagy letiltottként határozza meg.

Rejtett

Az ideiglenesen elrejtett vagy megjelenített befektetést határozza meg a forgatókönyvből.

3. Kattintson a Mentés pontra.

Befektetések visszaállítása a kapacitástervezési forgatókönyveknél

Miközben egy kapacitástervezési forgatókönyvben van, kijelölheti a befektetéseket, és frissítheti értékeit a munkaterv adataival. A befektetés értékeinek frissítésével anélkül vonhatja vissza a befektetésen végrehajtott változtatásokat, hogy ki kellene lépnie a forgatókönyvből.

A visszaállítással törli a forgatókönyv összes végrehajtott módosítását (az adott befektetésre vonatkozóan), és frissíti a forgatókönyvet a munkaterv adataival. Amikor egy befektetést visszahelyez a forgatókönyvbe, a befektetés tartalmazza a forgatókönyvadatokat. A forgatókönyv adatai azonban megegyeznek a munkaterv adataival, hacsak nem változtatta meg azokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárát megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és válassza a Befektetések pontot.
Megjelenik a befektetések oldal.
2. Válassza ki a visszaállítandó befektetéseket, majd kattintson az Alaphelyzet gombra.
A program eltávolítja a befektetést a kapacitástervezési forgatókönyvből, majd újra hozzáadja azt a forgatókönyvhöz.

Kapacitástervezési forgatókönyvek kezelése

A forgatókönyv kezelésére szolgáló oldalak használata gyakori mind a kapacitástervezési, mind a portfólió-forgatókönyveknél. A portfólió-forgatókönyvek láthatók minden olyan oldalon, amely támogatja a kapacitástervezési forgatókönyveket. A kapacitástervezési forgatókönyvek nem láthatók a portfóliókezelési oldalakon.

A Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalon forgatókönyveket hozhat létre, szerkeszthet, törölhet, másolhat, illetve beállíthat egy forgatókönyvet aktuális forgatókönyvként vagy az összehasonlítás aktuális forgatókönyveként. A Forgatókönyv eszköztáron kattintson a Több gombra, és válassza a Forgatókönyvek kezelése pontot.

A kapacitástervezési forgatókönyvek tulajdonságainak módosítása

A kapacitástervezési forgatókönyvek tulajdonosai implicit jogosultsággal rendelkeznek a forgatókönyvek szerkesztésére. A forgatókönyv-tulajdonosoknak lehetősége van arra, hogy hozzáférési jogokat rendeljenek a kapacitástervezési forgatókönyvekhez. Átmásolhat egy forgatókönyvet, majd szerkesztheti az új példányt. Miután megadta a hozzáférési jogosultságokat, Ön lesz az új kapacitástervezési forgatókönyv-példány tulajdonosa.

A módosítások és a műveletek a kiválasztott forgatókönyvre lesznek érvényesek, *nem* a munkatervre vagy a tényadatokra. Emellett ha egy olyan befektetést módosít, amely még nem volt hozzáadva a forgatókönyvhöz, akkor a befektetést a rendszer a háttérben automatikusan hozzáadja a forgatókönyvhöz. Ha például egy forgatókönyvben módosítást végez egy csapatrekordon, ám a csapatrekord nincs a forgatókönyvben, akkor a rendszer a háttérben automatikusan hozzáadja a forgatókönyvhöz mind a befektetést, mind az összes csapatrekordot. A munkaterv adatainak szerkesztéséhez válassza ki a Forgatókönyv eszköztár Forgatókönyv legördülő menüjéből a Munkaterv pontot.

Amikor kapacitástervezési forgatókönyvekből vagy portfólió-forgatókönyvekből korlátozott számú mezőértéket módosíthat a forgatókönyv tulajdonságainál, a befektetéseknél és a csapattulajdonságoknál. Ha nem rendelkezik a megfelelő jogokkal egy forgatókönyv szerkesztéséhez, akkor a forgatókönyvoldalak minden mezője írásvédettként jelenik meg.

Arra is lehetősége van, hogy új befektetéseket adjon hozzá ehhez a forgatókönyvhöz.

Megjegyzés: A forgatókönyvekben az elvégzett módosításokat a rendszer a kijelölt forgatókönyv részeként menti.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Válassza ki a módosítani kívánt forgatókönyvet a Forgatókönyv eszköztár Forgatókönyv legördülő menüjéből, kattintson a Több lehetőségre, majd a Szerkesztés pontra.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Forgatókönyv neve

A forgatókönyv nevének megadása vagy módosítása.

Portfólió

Ez a mező írásvédett, mert a forgatókönyv első mentése után már nem módosíthatja azt a portfóliót, amelyhez hozzá van kapcsolva egy kapacitástervezési forgatókönyv.

Leírás

A forgatókönyv leírását határozza meg.

Tulajdonos

Alapértelmezésként a forgatókönyvet létrehozó erőforrás neve jelenik meg.
Tulajdonosként másik erőforrást választhat ki.

Pénznem

A portfólió pénznemét jeleníti meg.

Tervezett költség

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett költségösszegét.

Tervezett haszon

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett bevételét.

3. Kattintson a Mentés pontra.

Kapacitástervezési forgatókönyvek átnevezése

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a kapacitástervezési forgatókönyvet.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson egy forgatókönyv nevére.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Adjon meg egy új nevet a Forgatókönyv neve mezőben, majd kattintson a Mentés pontra.

Kapacitástervezési forgatókönyvek másolása

Csak azok a forgatókönyveket másolhatja, amelyeknél megtekintési vagy szerkesztési jogosultsággal rendelkezik. Egy forgatókönyv másolása esetén a rendszer a kapcsolódó befektetéseket is átmásolja az új forgatókönyvbe.

Másik megoldásként a Forgatókönyv eszköztár Több gombjára kattinthat, majd kiválaszthatja a Másolás pontot.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és lépjen a Forgatókönyvek kezelése pontra.
Megjelenik a kapacitás oldal.

2. Jelölje be a feladatok melletti jelölőnégyzetet, kattintson a Több gombra, majd válassza a Másolás pontot.

A program hozzáadja a kijelölt forgatókönyv egy példányát a listához, és *A következő másolata: <forgatókönyv neve>* nevet adja neki. A másolat magánjellegű.

3. Kattintson a forgatókönyv nevére.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
4. Adjon a másolt forgatókönyvnek egy új és egyedi nevet, majd kattintson a Mentés pontra.

Kapacitástervezési forgatókönyvek törlése

Forgatókönyvek törlése esetén nemcsak a kijelölt forgatókönyvek kerülnek törlésre, hanem a kapcsolódó befektetésre és csapattagokra vonatkozó feltételek is. A befektetéseket és csapattagokat csak a kijelölt forgatókönyvből törli a rendszer, a többi forgatókönyvből nem.

Emellett használhatja a Törlés lehetőséget is, amely a Forgatókönyv eszköztár Több gombjára kattintva érhető el.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és válassza a Forgatókönyvek kezelése pontot.
Megjelenik a listaoldal.
2. Jelölje be a kapacitástervezési forgatókönyv melletti jelölőnégyzetet, kattintson a Több gombra, majd válassza a Másolás pontot.
Megjelenik a megerősítő oldal.
3. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez.

Aktuális forgatókönyv beállítása

Ha a Forgatókönyv eszköztárról közvetlenül kiválaszt egy aktuális forgatókönyvet, megadható egy forgatókönyv az összes kapacitástervezésiforgatókönyv-képes oldal környezeteként.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalon válassza ki az aktuális forgatókönyvként beállítani kívánt forgatókönyvet.

2. Kattintson a Több gombra, és válassza ki az Aktuális beállítása pontot.

A forgatókönyv ettől kezdve be van állítva aktuális kapacitástervezési forgatókönyvként, illetve alapértelmezésként a Forgatókönyv legördülő menüben az összes forgatókönyvképes oldalon.

Összehasonlító forgatókönyv beállítása

Kiválasztható egy *összehasonlító* forgatókönyv az összes kapacitástervezésiforgatókönyv-képes oldal környezeteként. Az *összehasonlító* forgatókönyv beállításához közvetlenül a Forgatókönyv eszköztárból választhat ki egy aktuális összehasonlító forgatókönyvet.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalon válassza ki az aktuális összehasonlító forgatókönyvként beállítani kívánt forgatókönyvet.
2. Kattintson a Több gombra, és válassza ki a Beállítás összehasonlítóként pontot.

A forgatókönyv beállítódik aktuális kapacitástervezési *összehasonlító* forgatókönyvként, illetve az **Összehasonlítás mással** legördülő menüben alapértelmezésként az összes forgatókönyvképes oldalon.

A munkaterv visszaállítása

Ha visszavonja bármelyik (aktuális vagy összehasonlító) forgatókönyv kijelölését, akkor visszaválthat a munkatervhez.

Hajtsa végre ezt a lépést:

1. Kattintson a Több gombra, majd a Visszaállítás lehetőségre a Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalon.

A fenti művelettel törli az aktuális forgatókönyvek kijelölését, és visszaállítja a munkaterv értékeit minden forgatókönyvképes oldalon.

Szerepkapacitás megtekintése forgatókönyvből

Az Erőforrás-tervezés: Kapacitás oldal eléréséhez kattintson a Több gombra a Forgatókönyv eszköztáron, majd válassza ki az Ugrás a kapacitástervezéshez pontot. Erről az oldalról jeleníthető meg a szerepre vonatkozóan a rendelkezésre álló és allokált munkaidő az összes befektetésből. Az oldal megjeleníti mind a kitöltött, mind a kitöltetlen szerepallokációkat.

Kapacitástervezési forgatókönyvek megosztása más erőforrásokkal

A forgatókönyvek oldalaival megtekintheti a kapacitástervezési forgatókönyvhöz jogosultságokkal rendelkező erőforrásokat. Emellett ezeken az oldalakon hozzáférést adhat az erőforrások számára az Ön által létrehozott forgatókönyvekhez. A Forgatókönyv tulajdonságai vagy a Forgatókönyv: Befektetések oldalakon az alábbi lehetőségek egyikét választhatja ki a Hozzáférés menüből:

- Teljes hozzáférésű nézet. Az összes erőforrás megjelenítése a forgatókönyvhöz fűződő jogaikkal együtt.
- Erőforrás. Kimondottan az adott forgatókönyvhöz való jogokkal rendelkező erőforrások megjelenítése. Emellett erőforrásokat is hozzáadhat a forgatókönyvhöz, illetve hozzáférésüket megadhatja vagy megvonhatja a forgatókönyvre vonatkozóan.
- Csoport. Kimondottan az adott forgatókönyvhöz való jogokkal rendelkező csoportok megjelenítése. Emellett csoportokat is hozzáadhat a forgatókönyvhöz, illetve hozzáférésüket megadhatja vagy megvonhatja a forgatókönyvre vonatkozóan.

Fejezet 7: Erőforrások keresése

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Erőforrás-kereső – áttekintés](#) (lapon 87)

[Az Erőforrás-kereső általános keresési paraméterei](#) (lapon 88)

Erőforrás-kereső – áttekintés

Az Erőforrás-kereső eszközzel könnyen megtalálhatók az erőforrásadatok. Az Erőforrás-kereső segítségével erőforrásokat kereshet a kérelmek kitöltéséhez, illetve ellenőrizheti rendelkezésre állásukat egy befektetéshez. A keresővel az erőforrás alkalmazási állapotát, elsődleges szerepét és képességeit is ellenőrizheti. Az erőforrások keresését megkönnyítik az azonnal használható keresési paraméterek, az egyéni keresések létrehozásával pedig meghatározott toborzási követelményeket teljesíthet.

Az Erőforrás-keresővel munkaerőforrások és szerepek is kereshetők. Az Erőforrás-kereső nem használható anyag, felszerelés és kiadás típusú erőforrások keresésére.

Az Erőforrás-kereső egy szűrőből áll, amely lehetővé teszi a keresési feltételek meghatározását. Az Erőforrás-kereső szűrője számos szabványos keresési paramétert tartalmaz, például nevet, szerepet, azonosító számot, alkalmazási típust, képességet és rendelkezésre állást. Ezekkel a paraméterekkel meghatározhat egy konkrét erőforrást, illetve megkeresheti azokat az erőforrásokat, akiknek közös valamilyen jellemzője.

Az Erőforrás-kereső elérése

Az Erőforrás-kereső elérésének lehetőségei:

Az Erőforrás-menedzsment menüben:

Az Erőforrás-kereső oldal megnyitásához válassza az Erőforrás-menedzsment menü *Erőforrás-kereső* pontját. Ez az oldal az Erőforrás-kereső legrobustusabb verzióját jeleníti meg, amely sok keresési feltételt biztosít az erőforrások kereséséhez.

Erőforrás-kereső ikon

Bármelyik állományoldalon kattintson az erőforrás mellett az Erőforrás-kereső ikonra. Az Erőforrás-kereső segítségével azonnali keresést végezhet a túlfoglalt vagy a befektetésekhez nem megfelelően társított erőforrások lecserélése céljából. Az Erőforrás-kereső ugyanazokat a jellemzőket felhasználva végzi a keresést, mint amelyek a helyettesíteni kívánt erőforráshoz vannak társítva.

A keresési találatok között az olyan erőforrások jelennek meg, akikhez van hozzáférési jogosultsága. A szűrő keresési feltételeivel csökkentheti a listában megjelenített erőforrások számát.

Az Erőforrás-kereső általános keresési paramétereit

Az Erőforrás-kereső szűrő mezőinek beállításával meghatározhatja, hogy csak egy paraméter, összefüggő paraméterek, vagy egyszerre több paraméter szerint kíván-e keresni. Néhány szűrőparaméter, például az elérhetőség és az elérhetőségi küszöb úgy van kialakítva, hogy együtt legyen használható. Erőforrásokat kereshet például név alapján (egy paraméteres keresés). De kereshet erőforrásokat társított szerep és alkalmazási típus alapján egyszerre is (több paraméteres keresés).

Az Erőforrás-kereső hatékony használata esetén a megfelelő szűrőparaméterekkel keresheti meg a kívánt erőforrásokat. Az általános szűrőfeltételek mellett saját speciális szűrőket is összeállíthat.

További tájékoztatást az *Alapszintű felhasználói útmutató* nyújt.

Az alábbi lista felsorolja a szokásos keresési paraméterek neveit:

Vezetéknév vagy utónév

Erőforrás keresése név szerint.

Erőforrás-azonosító

A szolgáltatás egyedi azonosítóját határozza meg. Az Erőforrás-azonosító mező csak megjelenítésre szolgál.

Szervezeti struktúra egység

Keresés szervezeti egység szerint.

Szervezeti struktúra - szűrő mód

Erőforrások kiválasztása az egységen belül. A keresést kiterjesztheti az egység alá- vagy fölérendelt egységeire is.

Szerep

Keresés szerep szerint.

Szűrési mód

Keresés a kiválasztott szerephez való társítás szerint. A keresést kiterjesztheti a szerep alá- vagy fölérendelt szerepeire is.

Megjegyzés: Szerep kiválasztása esetén ne használja a szűrő módot. Egyes vállalatok nem határoznak meg szerephierarchiákat.

Alkalmazás

Keresés az erőforrások önéletrajzában kulcsszó – például vállalatnév, egyetem, képesség – szerint. Ha nem szeretné, hogy a teljes munkaidőben alkalmazott munkavállalók és az alvállalkozók is megjelenjenek, válassza ki, hogy melyiket szeretné látni.

Önéletrajz kulcsszavai

Ha az Ön által hozzáférhető erőforrások profiljaihoz önéletrajzok vannak társítva.

Elérhetőség

Egy bizonyos időszakban rendelkezésre álló erőforrások megkeresése.

Elérhetőségi küszöb

Adja meg az erőforrásra vonatkozó százalékos időhányadot. Az Erőforrás-kereső a megadott időérték alatti elérhetőségű erőforrásokat kizárja a keresésből.

Feltételesen lefoglalt erőforrások belefoglalása

Az Elérhetőség mezővel együttesen használható. Jelölje be a jelölőnégyzetet, ha olyan erőforrások között is szeretne keresni, akiket feltételesen már lefoglaltak egy befektetésre. A keresési eredmények között egyébként nem fognak megjelenni a feltételesen lefoglalt erőforrások.

Képességek

Profiljukban bizonyos képességekkel rendelkező erőforrások megkeresése.

Képességek küszöbértéke

A Képesség mezővel együttesen működik. Adja meg, hogy az erőforrásoknak milyen százalékos arányú képességekkel kell rendelkezniük. Az Erőforrás-kereső kizárja azokat az erőforrásokat, akiknél a képességek egyezése a megadott százalékos érték alatt van.

Speciális szűrő

Ez a hivatkozás egyéni szűrő összeállítását lehetővé tevő oldalt nyit meg.

Függelék A: Hozzáférési jogosultságok

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Erőforrás-elérési jogosultságok](#) (lapon 91)

[Forgatókönyv hozzáférési jogai](#) (lapon 95)

[A kérelmekhez szükséges további hozzáférési jogosultságok](#) (lapon 96)

Erőforrás-elérési jogosultságok

A következő hozzáférési jogosultságok teszik lehetővé az erőforrások tulajdonságainak létrehozását, megtekintését és szerkesztését.

Adminisztráció - Erőforrások

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók megnyissák az adminisztrációs oldalakat, és megjelenítsék, illetve szerkesszék az erőforrásokat.

Követelményei: *Erőforrás - Adminisztráció szerkesztése* jogosultság az egyes erőforrások megtekintéséhez.

Típus: Globális

Erőforrás - Idő jóváhagyása

A felhasználók számára lehetővé teszi, hogy egy adott erőforrásra vonatkozóan időjelentéseket hagyjanak jóvá, illetve utasítsanak el. A jog nem foglalja magában az *Erőforrás - Idő megadása* jogot.

Típus: Példány

Erőforrás - Létrehozás

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók erőforrást vagy szerepet hozzanak létre, valamint szerkesszék a tulajdonságokat. A jogosultság lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy munka és nem munka jellegű erőforrásokat hozzanak létre.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Globális

Erőforrás - Szerkesztés

Lehetővé teszi a felhasználóknak egy meghatározott erőforrás általános, kapcsolattartási, pénzügyi, képességekkel kapcsolatos és naptári adatainak megtekintését és szerkesztését.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Példány

Erőforrás - Szerkesztés - Mind

Lehetővé teszi a felhasználóknak mindegyik erőforrás általános, kapcsolattartási, pénzügyi, képességekkel kapcsolatos és naptári adatainak megtekintését és szerkesztését.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Globális

Erőforrás - Hozzáférési jogosultságok szerkesztése

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy hozzáférési jogosultságokat adjon egy meghatározott erőforrásnak, illetve visszavonja azokat.

Követelményei: Az *Erőforrás - Adminisztráció szerkesztése* jogosultság és vagy az *Erőforrás - Megtekintés* vagy az *Erőforrás - Megtekintés - Mindegyik* jogosultság

Típus: Példány

Erőforrás - Adminisztráció szerkesztése

Lehetővé teszi a felhasználók számára egy adott erőforrás szerkesztését az adminisztrációs oldalokról.

Követelménye: *Adminisztráció - Erőforrások* jog

Típus: Példány

Erőforrás - Naptár szerkesztése

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók szerkesszék saját naptárukat.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Példány

Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy megtekintsék az általános és pénzügyi tulajdonságokat, és hogy kizárólag a pénzügyi tulajdonságokat szerkesszék egy erőforrásnál.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Példány

Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése - Mindegyik

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy megtekintsék az általános és pénzügyi tulajdonságokat, és hogy kizárólag a pénzügyi tulajdonságokat szerkesszék az összes erőforrásnál.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Globális

Erőforrás - Általános szerkesztése

Lehetővé teszi a felhasználóknak egy meghatározott erőforrás általános, kapcsolattartási, képességekkel kapcsolatos és naptári adatainak megtekintését és szerkesztését.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Példány

Erőforrás - Általános szerkesztése - Mindegyik

Lehetővé teszi a felhasználóknak egy erőforrás tulajdonságainak megtekintését és szerkesztését: általános, kapcsolattartási, képességekkel kapcsolatos és naptári adatok.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Globális

Erőforrás - Idő megadása

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy kitöltsék és benyújtsák egy adott erőforrás időjelentéseit.

Típus: Példány

Erőforrás - Külső hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy elérjék az Erőforrások, az Erőforrás-kereső és az Erőforrás-kérelmek menüt, valamint a tulajdonságoldalakat az Erőforrás-menedzsment modulban. A felhasználók olvasási/írási hozzáférési jogosultsága ezeken az oldalakon az erőforrásokra, projektekre és kérelmekre vonatkozó példányszintű és globális hozzáférési jogok beállításával szabályozható.

Típus: Globális

Erőforrás - Végleges foglalás

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók véglegesen vagy feltételesen lefoglaljanak egy meghatározott erőforrást azokhoz a befektetésekhez, amelyekhez megtekintési vagy szerkesztési jogosultságuk van.

Típus: Globális

Erőforrás - Végleges foglalás - Mind

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók véglegesen vagy feltételesen lefoglaljanak minden erőforrást azokhoz a befektetésekhez, amelyekhez megtekintési vagy szerkesztési jogosultságuk van.

Típus: Globális

Erőforrás - Navigáció

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy elérjék az erőforrás-menedzsment oldalakat.

Típus: Globális

Erőforrás - Feltételes foglalás

Lehetővé teszi a felhasználók számára egy meghatározott erőforrás vagy szerep feltételes lefoglalását a befektetéshez.

Típus: Példány

Erőforrás - Feltételes foglalás - Mind

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók feltételesen lefoglaljanak bármilyen erőforrást azokhoz a befektetésekhez, amelyekhez megtekintési vagy szerkesztési jogosultságuk van.

Típus: Globális

Erőforrás - Képességek frissítése

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy képességeket hozzanak létre, szerkesszenek és jelenítsenek meg egy meghatározott erőforrásnál, amelyhez megkapták az *Erőforrás - Megtekintés* hozzáférési jogot. Ez a jog az erőforrásra vonatkozó információk megtekintését is lehetővé teszi a felhasználók számára.

Követelménye: *Erőforrás - Megtekintés* jogosultság

Típus: Globális

Erőforrás - Képességek frissítése

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy képességeket hozzanak létre, szerkesszenek és jelenítsenek meg minden erőforrásnál. Ez a jog az erőforrásokra vonatkozó általános információk megtekintését is lehetővé teszi a felhasználók számára.

Követelménye: *Erőforrás - Megtekintés* jogosultság

Típus: Globális

Erőforrás - Megjelenítés

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy a pénzügyi információk kivételével megtekintsék egy meghatározott erőforrás minden adatát.

Típus: Példány

Erőforrás - Megjelenítés - Mind

Lehetővé teszi a felhasználók számára az információk megtekintését mindegyik erőforrásnál, kivéve a pénzügyi tulajdonságokat.

Típus: Globális

Erőforrás - Hozzáférési jogosultságok megjelenítése

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy megtekintsék egy adott erőforrás hozzáférési jogosultságait.

Követelményei: *Erőforrás - Megtekintés* jogosultság vagy *Erőforrás - Adminisztráció szerkesztése* jogosultság

Típus: Példány

Erőforrás - Foglalások megjelenítése

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy egy meghatározott erőforrás foglalásait megjelenítsék.

Típus: Példány

Erőforrás - Foglalások megjelenítése - Mind

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy megtekintsék mindegyik erőforrás foglalásait.

Típus: Globális

Erőforrás - Pénzügyi adatok megjelenítése

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy megtekintsék egy meghatározott erőforrás általános és pénzügyi adatait.

Követelménye: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Példány

Erőforrás - Pénzügyi adatok megjelenítése - Mind

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy mindegyik erőforrás pénzügyi tulajdonságait megtekintsék.

Követelményei: *Erőforrás - Navigáció* jogosultság

Típus: Globális

Forgatókönyv hozzáférési jogai

Bevált eljárás: A kapacitástervezési forgatókönyvek segítségével megtekintheti az összes erőforrás vagy befektetés egy készletét. Az erőforrásokat vagy befektetéseket vagy egy biztonsági szervezeti struktúra, vagy példányszintű erőforrás-hozzáférési jogok használatával kell korlátozni. Így kezelhető adatmennyiség töltődik be az Ön által kezelt erőforrásoknál és befektetéseknél. Emellett kerülje a kapacitástervezési forgatókönyvek elérését CA Clarity PPM rendszergazdaként vagy az összes erőforrás elérésére kiterjedő globális hozzáféréssel rendelkező felhasználóként.

A következő hozzáférési jogosultságokkal használhatók a kapacitástervezési forgatókönyvek:

Forgatókönyv - Szerkesztés

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy szerkesszen és töröljön egy adott forgatókönyvet.

Tartalmazza a *Forgatókönyv - Megjelenítés* és a forgatókönyv törlésének jogát

Követelményei: *Portfólió - Navigálás*

Típus: Globális

Forgatókönyv - Hozzáférési jogok szerkesztése

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók egy adott forgatókönyvre vonatkozóan szerkesszék a hozzáférési jogokat.

Követelményei: *Portfólió - Navigálás* jogosultság, *Portfólió - Megtekintés* jogosultság vagy *Forgatókönyv - Megjelenítés* jogosultság

Típus: Példány

Forgatókönyv - Menedzser - Automatikus

Forgatókönyv létrehozásakor a hozzáférés hozzárendelése automatikusan történik. A hozzáférés lehetővé teszi a tulajdonában lévő forgatókönyvek megjelenítését, szerkesztését és törlését. Az adott forgatókönyvhöz tartozó hozzáférést is megtekintheti, szerkesztheti vagy törölheti.

Típus: Globális

Forgatókönyv - Navigáció

Lehetővé teszi a felhasználók számára a forgatókönyvek használatára alkalmas kapacitástervezési oldalakon a Forgatókönyv eszköztár megtekintését, valamint új forgatókönyvek létrehozását.

Típus: Globális

Forgatókönyv - Megjelenítés

Lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy megtekintsenek egy adott forgatókönyvet.

Követelményei: *Portfólió - Navigálás* jogosultság vagy *Portfólió - Megtekintés* jogosultság.

Típus: Példány

A kérelmekhez szükséges további hozzáférési jogosultságok

A kérelmek kezeléséhez az erőforrás-elérési jogosultságok mellett a következő jogosultságokra is szükség lehet:

Projekt - Kérelembeviteli erőforrások csatolása

Lehetővé teszi, hogy erőforrásokat csatoljon a kérelembejegyzésekhez, valamint magában foglalja az erőforrások hozzáadásának, szerkesztésének, javasolásának és törlésének jogát a kérelem eredményeit tartalmazó oldalon. A jogosultság lehetővé teszi a felhasználók számára az „Ajánlott” és „Lefoglalva” projektállapotok beállítását. A jogosultság magában foglalja a Projekt - Kérelmek megtekintése hozzáférési jogosultságot.

Típus: Példány

Projekt - Kérelmek létrehozása/szerkesztése

Lehetővé teszi, hogy új kérelmeket hozzon létre, valamint szerkessze vagy törölje a meglévőket. Azt is lehetővé teszi, hogy megtekintse a kérelem erőforrásait, és bármikor módosítsa a kérelem állapotát. Ha a hozzáférési jog mellé a *Projekt - Szerkesztés* jogosultság is társul, akkor a kérelmek elfogadása is megengedett.

Típus: Globális

Projekt - Kérelmek megtekintése

Lehetővé teszi a felhasználónak a kérelmek és a kérelem erőforrásainak megtekintését.

Típus: Globális

Folyamat - Definíció létrehozása

Lehetővé teszi, hogy új folyamatdefiníciókat hozzon létre a kérelmekhez.

Típus: Globális

Folyamat elindítása

Lehetővé teszi, hogy egy új folyamatpéldányt indítson a kérelemhez.

Típus: Globális