

CA Clarity™ PPM

Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami

Wydanie 13.2.00



Niniejsza dokumentacja, obejmująca zintegrowane systemy pomocy i rozpowszechniane drogą elektroniczną materiały (określana w dalszej części jako „Dokumentacja”), jest przeznaczona wyłącznie do celów informacyjnych i może zostać zmodyfikowana lub wycofana przez CA w dowolnym czasie.

Zabrania się kopiowania, przekazywania, powielania, ujawniania, modyfikowania i duplikowania niniejszej Dokumentacji w całości lub części bez uprzedniej pisemnej zgody CA. Niniejsza Dokumentacja ma charakter poufny i zawiera zastrzeżone informacje CA i nie może być ujawniana przez użytkownika ani wykorzystywana do jakichkolwiek celów innych niż dozwolone (i) w oddzielnej umowie, zawartej między użytkownikiem a CA, regulującej korzystanie przez użytkownika z oprogramowania CA, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja; lub (ii) w oddzielnej umowie o zachowaniu poufności informacji, zawartej między użytkownikiem a CA.

Niezależnie od powyższych postanowień, użytkownik będący jednocześnie licencjobiorcą oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, jest uprawniony do drukowania lub udostępniania w inny sposób kopii niniejszej Dokumentacji w uzasadnionych ilościach, dla potrzeb wewnętrznego użytku własnego oraz swoich pracowników w związku z tym oprogramowaniem, pod warunkiem, że każda kopia będzie zawierać wszystkie oznaczenia i stosowne informacje o prawach autorskich CA.

Prawo do drukowania i udostępniania w inny sposób kopii Dokumentacji ogranicza się do okresu obowiązywania odpowiedniej licencji na takie oprogramowanie. W przypadku wygaśnięcia licencji z jakiegokolwiek powodu obowiązkiem użytkownika jest przedstawienie CA pisemnego oświadczenia potwierdzającego, że wszelkie kopie pełne i częściowe Dokumentacji zostały zwrócone CA lub zniszczone.

W ZAKRESIE DOZWOLONYM PRZEZ OBOWIĄZUJĄCE PRAWO CA UDOSTĘPNIA NINIEJSZĄ DOKUMENTACJĘ W STANIE, W JAKIM SIĘ ONA ZNAJDUJE, ORAZ NIE UDZIELA GWARANCJI JAKIEGOKOLWIEK RODZAJU, W TYM JAKICHKOLWIEK DOROZUMIANYCH GWARANCJI CO DO PRZYDATNOŚCI HANDLOWEJ, UŻYTECZNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU ANI NIENARUSZANIA PRAW OSÓB TRZECICH. W ŻADNYM PRZYPADKU NA CA NIE CIĄŻY ODPOWIEDZIALNOŚĆ WZGLĘDEM UŻYTKOWNIKA ANI ŻADNEJ INNEJ OSOBY TRZECIEJ ZA JAKIEKOLWIEK STRATY LUB SZKODY, BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE, POWSTAŁE W ZWIĄZKU Z KORZYSTANIEM Z NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI, W TYM ZA UTRATĘ ZYSKÓW, UTRATĘ INWESTYCJI, PRZERWY W PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI, USZCZERBEK NA DOBRYM IMIENIU ANI UTRATĘ DANYCH, NAWET JEŚLI CA ZOSTAŁA UPRZEDNIO WYRAŹNIE POINFORMOWANA O MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA TAKICH STRAT LUB SZKÓD.

Zasady korzystania z oprogramowania, do którego odnosi się niniejsza Dokumentacja, reguluje stosowna umowa licencyjna, której postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie nie modyfikują w jakikolwiek sposób.

Producentem niniejszej Dokumentacji jest CA.

Dokumentacja podlega „Prawom Zastrzeżonym”. Jej wykorzystanie, powielanie i ujawnianie przez Rząd Stanów Zjednoczonych podlega, w zakresie w jakim ma to zastosowanie, ograniczeniom określonym w klauzulach 12.212, 52.227-14 i 52.227-19(c)(1) - (2) przepisów FAR oraz w klauzuli 252.227-7014(b)(3) przepisów DFARS, bądź w przepisach je zastępujących.

Copyright © 2013 CA. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wszelkie znaki towarowe, nazwy handlowe, znaki usługowe oraz logo wymienione w niniejszym dokumencie stanowią własność odpowiednich firm.

Kontakt z pomoc techniczn

Dla Aby uzyska pomoc techniczn w trybie online i zapozna si z pen list lokalizacji oraz godzin pracy serwisu, a take uzyska odpowiednie numery telefonw, skontaktuj si z dziaem pomocy technicznej w witrynie WWW pod adresem <http://www.ca.com/worldwide>.

Spis treści

Rozdział 1: Przegląd zarządzania projektami 15

Informacje o zarządzaniu projektami.....	15
Składniki projektów.....	15
Planowanie projektów z wyprzedzeniem.....	16
Jak tworzyć projekty i zarządzać nimi	17
Informacje o wartości wypracowanej	18
Metryki kosztu zadań	18
Dostęp do projektów.....	19
Zadania	19
Grupy dostępu.....	20

Rozdział 2: Zarządzanie projektami 21

Jak pracować z projektami	21
Zarządzanie projektami z portletu Moje projekty.....	22
Jak skonfigurować projekt w systemie CA Clarity PPM	22
Przejrzyj wymagania wstępne	24
Tworzenie projektu	25
Definiowanie właściwości projektu.....	30
Tworzenie zespołu projektowego	37
Tworzenie zadań projektu.....	39
Zarządzenie wykorzystaniem zasobów	42
Przypisywanie zasobów.....	43
Szablony projektów	45
Wyznaczanie projektów jako szablonu projektów	45
Wypełnianie projektów na podstawie szablonu	46
Reguły kopiowania planów finansowych z szablonów projektów	48
Pola projektu używane do kopiowania planów finansowych	49
Przykład: Kopiowanie dat rozpoczęcia planów finansowych	50
Jak skopiować plany finansowe z szablonów projektów	51
Jak pracować z właściwościami projektów	52
Edytowanie właściwości ogólnych	52
Przetwarzanie finansowe	56
Kontrola dostępu do projektów	63
Szacowany czas do zakończenia (SCZ).....	63
Jak definiować oszacowania projektu (SCZ)	64
Jak są obliczane oszacowania (SCZ).....	64

Jak modyfikować wartość SCZ.....	65
Podprojekty	67
Dodawanie podprojektów do projektów głównych.....	67
Tworzenie podprojektów na podstawie szablonów projektów	68
Create Subprojects (Utwórz podprojekty)	74
Wyświetlanie połączonych wartości rzeczywistych i szacunkowych podprojektów (projekty)	79
Kontrola dostępu do podprojektów.....	80
Poziomy odniesienia.....	81
Tworzenie nowych poziomów odniesienia	81
Edytowanie poziomów odniesienia	82
Definiowanie bieżącego planu bazowego.....	84
Aktualizowanie planów bazowych projektu	85
Aktualizowanie planów bazowych zadań.....	85
Plany bazowe podprojektów.....	86
Wartość wypracowana.....	87
Informacje o domyślnych opcjach wartości wypracowanej	87
Metryki wartości wypracowanej.....	88
Jak obliczać i rejestrować sumy wartości wypracowanej	91
Informacje o metodach obliczania wartości wypracowanej.....	92
Jak są stosowane metody obliczania wartości wypracowanej.....	94
Jak zamykać projekty.....	95
Jak usuwać projekty	95
Dezaktywowanie projektów.....	95
Zaznaczanie projektu do usunięcia	96
Anulowanie projektu zaznaczonego do usunięcia	96

Rozdział 3: Harmonogramy projektów 99

Widok wykresu Gantta — przegląd.....	99
Jak pracować z paskiem narzędzi widoku wykresu Gantta	101
Oczekujące zmiany w widoku wykresu Gantta	103
Wykres Gantta w osobnym oknie	104
Legenda wykresu Gantta	106
Zmiana skali czasu wykresu Gantta.....	107
Struktura podziału pracy	107
Informacje o zadaniu nakładu pracy	108
Informacje o zadaniu podsumowującym	108
Jak edytować zadania.....	109
Edytowanie zadań w strukturze podziału pracy.....	109
Edytowanie zadań na wykresie Gantta	111
Edytowanie właściwości zadania	112
Ustawianie domyślnych opcji wartości wypracowanej.....	115

Zależności i relacje zadań	117
Zależności zadań a automatyczne planowanie	117
Wytyczne dotyczące przeciągania i upuszczania na wykresie Gantta.....	118
Tworzenie zależności zadań	119
Otwieranie projektów programu CA Clarity PPM w programie Open Workbench.....	120
Edytowanie zależności zadań	121
Informacje o łańcuchach zależności	122
Tworzenie zewnętrznych zależności zadań	123
Informacje o zadaniach z zależnościami zewnętrznymi	125
Organizowanie zadań	125
Przenoszenie zadań w SPP	125
Rozwijanie i zwijanie SPP	125
Wykorzystanie zasobu.....	126
Jak wyświetlić wykorzystanie zasobu.....	126
Edycja wykorzystania zasobu	128
Szacowany czas do zakończenia (SCZ).....	129
Konfigurowanie zadań dla potrzeb szacowania zstępującego	129
Reguły szacowania zadania	131
Jak aktualizować sumy kosztów	138
Aktualizowanie sum kosztów	138

Rozdział 4: Zespoły

139

Jak pracować z personelem zespołu projektowego	139
Jak zarządzać zespołami projektowymi.....	140
Dodawanie zasobów do projektów według jednostki SPO	141
Informacje o członkach personelu zespołu z jednostki SPO	141
Określanie wymagań dotyczących przydzielania personelu	142
Informacje o zapotrzebowaniach zadań	144
Tworzenie zapotrzebowania	145
Edytowanie nieotwartych żądań zapotrzebowania	147
Sprawdź i zatwierdź proponowane alokacje	149
Anulowanie twardej alokacji zasobów przy użyciu zapotrzebowania.....	153
Zastępowanie pozycji zapotrzebowania na zasoby, których rezerwacja została anulowana	155
Żądanie dodatkowych alokacji	155
Informacje o rolach i zdolnościach produkcyjnych ról	156
Edytowanie ról zasobów	157
Edytowanie właściwości członków personelu zespołu	157
Informacje o alokowaniu wcześniej alokowanych zasobów	160
Informacje o przypisywaniu zasobów do zadań.....	160
Zastępowanie zasobów przydzielonych do zadań.....	161
Usuwanie przydziałów zasobów z zadań.....	163

Modyfikowanie przydziałów zasobu	164
Informacje o zmiennych w czasie wartościach SCZ przydziałów	166
Jak wprowadzać segmenty SCZ zmienne w czasie	166
Wprowadzanie zmiennych w czasie segmentów SCZ dla przydziałów zadań	167
Wprowadzanie zmiennych w czasie segmentów SCZ dla przydziałów zasobów	168
Tworzenie nowego segmentu SCZ zmiennego w czasie	170
Informacje o wprowadzaniu SCZ zmiennego w czasie w trybie scenariusza planowania zdolności produkcyjnych	171
Aktualizowanie łącznego SCZ na podstawie SCZ zmiennego w czasie	171
Równomierny rozkład SCZ na segmenty	172
Rozkładanie SCZ a automatyczne planowanie	172
Jak uruchomić automatyczne planowanie po zmianie SCZ	173
Informacje o zastępowaniu członków personelu zespołu	173
Wytyczne dotyczące zastępowania członków personelu zespołu	173
Jak wygląda przenoszenie informacji do personelu zastępującego	174
Blokady projektów a zastępowanie członków personelu zespołu	174
Jak zastępować członków personelu zespołu	175
Usuwanie członków personelu zespołu	177
Jak zarządzać uczestnikami projektu	178
Dodawanie uczestników	179
Tworzenie grup uczestników	180
Alokacje	180
Informacje o alokacji planowanej i twardej	181
Informacje o nadmiernym alokowaniu zasobów	182
Przesuwanie i skalowanie alokacji zasobów	182
Zmienianie domyślnej alokacji zasobów	183
Informacje o edytowaniu alokacji	184
Jak resetować alokacje zasobów	185

Rozdział 5: Automatyczne planowanie **191**

Informacje o automatycznym planowaniu	191
Jak pracować z automatycznym planowaniem	192
Informacje o harmonogramach próbnych	192
Informacje o harmonogramach próbnych i podprojektach	193
Tworzenie harmonogramu próbnego	193
Tworzenie harmonogramów podsieci	196
Publikowanie harmonogramów próbnych	197
Automatyczne planowanie z publikowaniem	198
Odblokowywanie projektów w trybie harmonogramowania wstępnego	198

Rozdział 6: Monitorowanie wykonania projektu 199

Rozdział 7: Grafiki 201

Jak zarządzać rejestrowaniem czasu	201
Modyfikowanie uprawnień do grafików	203
Powiadamianie zasobów o zaległych grafikach	204
Przetwarzanie przesłanych grafików	204
Przywracanie domyślnych ustawień grafików	205
Stosowanie zmian grafiku do wszystkich zasobów	205

Rozdział 8: Program do obsługi harmonogramów Microsoft Project 207

Program Microsoft Project i funkcja CA Clarity PPM Schedule Connect	207
Wymagania przed instalacją programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface	208
Jak skonfigurować współpracę programów Microsoft Project i CA Clarity PPM	210
Instalowanie programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface i modułu CA Clarity PPM Schedule Connect	210
Włączanie makra programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface	211
Ustawianie opcji przeglądarki	212
Konfigurowanie połączenia z serwerem CA Clarity PPM	213
Konfigurowanie programu Microsoft Project dla potrzeb współpracy z programem CA Clarity PPM	215
Jak zaktualizować moduł CA Clarity PPM Schedule Connect	216
Jak odinstalować program CA Clarity PPM Microsoft Project Interface z modułem Schedule Connect	216
Kopie robocze projektów w programie Microsoft Project	217
Wymiana danych między programami Microsoft Project i CA Clarity PPM	217
Pobieranie danych z programu Microsoft Project	218
Jak są scalane równoczesne grafiki i zmiany transakcji	219
Informacje o pobieraniu danych kosztowych	220
Zewnętrzne zależności w programie Microsoft Project	220
Jak otwierać projekty CA Clarity PPM w programie Microsoft Project	220
Otwieranie projektów programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project	221
Otwieranie projektów programu CA Clarity PPM z programu Microsoft Project	222
Informacje o blokadach projektu	223
Jak zapisywać projekty programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project	224
Zapisywanie nowych projektów z programu Microsoft Project w programie CA Clarity PPM	225
Zapisywanie kopii istniejących projektów programu CA Clarity PPM jako nowych projektów	226
Zapisywanie istniejących projektów w programie CA Clarity PPM z programu Microsoft Project	227
Odblokowywanie projektów i utrzymywanie blokad projektów	228
Zamykanie programu Microsoft Project	228
Jak tworzyć projekty	228
Jak przypisywać zasoby do zadań	229
Dodawanie zasobów lub ról do projektów	230

Informacje o zrównoważonych obciążeniach	231
Jak pracować z podprojektami w programie Microsoft Project.....	231
Informacje o projektach z pulą zasobów udostępnionych.....	232
Informacje o otwieraniu podprojektów	232
Informacje o prawach dostępu do podprojektów i blokowaniu podprojektów	232
Jak otwierane są podprojekty	233
Jak są zapisywane podprojekty	234
Poziomy odniesienia.....	234
Informacje o planach bazowych projektu głównego	236
Zapisywanie planu bazowego	237
Wartości rzeczywiste.....	237
Przerabianie planów (Microsoft Project)	238

Rozdział 9: Czynniki ryzyka, zagadnienia, żądania zmian i czynności do wykonania **239**

Jak zarządzać czynnikami ryzyka projektu.....	240
Przejrzyj wymagania wstępne	241
Tworzenie czynnika ryzyka	242
Tworzenie strategii reagowania	245
Zamknięcie ryzyka	246
Tworzenie zagadnienia i zamknięcie ryzyka	246
Tworzenie zagadnienia.....	248
Zamknięcie zagadnienia	249
Tworzenie żądania zmiany	250
Czynniki ryzyka	252
Jak pracować z czynnikami ryzyka.....	252
Jak tworzyć czynniki ryzyka	252
Ocena ryzyka	259
Obliczone ryzyko	261
Informacje o uwagach dotyczących ryzyka	261
Czynniki ryzyka skojarzone z zadaniami	262
Dziennik inspekcji ryzyka.....	265
Procesy zarządzania ryzykiem	266
Zagadnienia	266
Jak pracować z zagadnieniami	266
Jak tworzyć zagadnienia	266
Informacje o uwagach dotyczących zagadnienia	269
Zagadnienia skojarzone z zadaniami	269
Dziennik inspekcji zagadnienia.....	270
Informacje o procesach związanych z zagadnieniami.....	271
Żądania zmiany.....	271

Jak pracować z żądaniami zmiany	271
Jak tworzyć żądania zmiany	272
Zamykanie żądań zmiany	274
Uwagi	275
Informacje o dzienniku inspekcji żądania zmiany	276
Informacje o procesach obsługi żądań zmiany	276
Czynności do wykonania	277
Jak pracować z czynnościami do wykonania	277
Uwagi.....	278
Dodawanie uwag (czynniki ryzyka)	279
Dodawanie uwag do zagadnień	279
Dodawanie uwag do żądań zmian.....	279
Dziennik inspekcji	280
Wyświetlanie pól inspekcji (czynniki ryzyka).....	280
Wyświetlanie pól inspekcji (zagadnienia)	280
Wyświetlanie pól inspekcji (żądania zmiany).....	281

Rozdział 10: Programy

283

Różnice między projektami a programami.....	283
Informacje o programach.....	285
Jak tworzyć programy	286
Tworzenie nowych programów	287
Konwertowanie projektów na programy	290
Właściwości programu	291
Definiowanie ogólnych właściwości programu	292
Właściwości planowania	293
Określanie właściwości budżetu programu	298
Właściwości ryzyka programu.....	299
Otwieranie programów w programie Open Workbench	300
Dodawanie projektów do programów	300
Wyświetlanie połączonych wartości rzeczywistych i szacunkowych podprojektów.....	300
Usuwanie projektów z programów	302
Zależności programu	302
Tworzenie zależności programu.....	302
Wyświetlanie zależności programu.....	303
Usuwanie zależności	304
Skojarzone wydania	304
Wyświetlanie listy skojarzonych wydań	304
Otwieranie wydań skojarzonych z projektami lub programami	305
Odłączanie projektów lub programów od wydań	305
Monitorowanie wykonania programu	306

Jak usuwać programy	306
Anulowanie programów zaznaczonych do usunięcia	306

Rozdział 11: Konfiguracja **307**

Jak konfigurować grafiki	307
Ustawianie opcji grafików	308
Informacje o okresach raportowania godzin	310
Informacje o kodach obciążenia	313
Informacje o kodach typu wprowadzania danych	314
Tworzenie typów wprowadzania danych	315
Edytowanie kodów typu wprowadzania danych	316
Informacje o nieprawidłowych transakcjach	316
Jak pracować z ustawieniami zarządzania projektami	317
Definiowanie domyślnych ustawień zarządzania projektami	317
Informacje o wzorcach obciążenia zasobów	322
Ustawianie domyślnego wzorca obciążenia zasobów	323
Informacje o metodach obliczania wartości wypracowanej	324
Ustawianie domyślnej metody obliczania wartości wypracowanej	326
Ustawianie domyślnych opcji alokowania zasobów	327
Informacje o kalendarzach bazowych	327
Tworzenie nowych kalendarzy	327
Informacje o zmianie domyślnej	328
Definiowanie dni jako dni roboczych	329
Ustawianie zmian zasobu	329
Resetowanie zmian w kalendarzu bazowym	329
Zmiana relacji nadrzędny/podrzędny między kalendarzami bazowymi	330
Typy kategorii ryzyka	330
Jak dodawać nowe kategorie ryzyka	331
Informacje o macierzy oceny ryzyka	331
Ustawianie progu ryzyka	331
Okresy raportowania wartości wypracowanej	332
Tworzenie okresów raportowania wartości wypracowanej	333
Edytowanie okresów raportowania wartości wypracowanej	335
Okresy wartości wypracowanej	337
Generowanie okresów wartości wypracowanej	337

Dodatek A: Portlety i raporty **339**

Portlet Ogólne	339
Portlet Nakład pracy	341
Portlet Stan projektu	342
Portlet Wykorzystanie zespołu	344

Dodatek B: Prawa dostępu **347**

Prawa dostępu do projektu.....	347
Prawa dostępu do grafików	354
Prawa dostępu do definicji wartości wypracowanej.....	355
Prawa dostępu do programów.....	356

Dodatek C: Mapowanie pól w programie Microsoft Project **359**

Informacje o mapowaniu pól	359
Informacje o projekcie	359
Harmonogram	360
Menedżer	361
Inne atrybuty projektu	361
Kalendarz.....	362
Mapowanie pola informacji o zasobie	362
Mapowanie pola zadań	365
Mapowanie pola informacji o przydziale zasobu	368
Mapowanie pola uwag.....	371
Mapowanie pola Prywatne (Microsoft Project)	372

Rozdział 1: Przegląd zarządzania projektami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o zarządzaniu projektami](#) (na stronie 15)

[Składniki projektów](#) (na stronie 15)

[Planowanie projektów z wyprzedzeniem](#) (na stronie 16)

[Jak tworzyć projekty i zarządzać nimi](#) (na stronie 17)

[Informacje o wartości wypracowanej](#) (na stronie 18)

[Metryki kosztu zadań](#) (na stronie 18)

[Dostęp do projektów](#) (na stronie 19)

[Zadania](#) (na stronie 19)

[Grupy dostępu](#) (na stronie 20)

Informacje o zarządzaniu projektami

Projekty są zestawami działań służących do osiągnięcia określonych celów. Kluczowe elementy projektu to zadania, które określają prace projektowe, oraz personel, czyli zasoby wykonujące te zadania. Projekty są tworzone z uwzględnieniem ograniczeń czasowych i budżetowych. Ograniczenia pozwalają oszacować i określić czas trwania i koszt poszczególnych zadań, a tym samym całego projektu.

Projekty tworzone w programie CA Clarity PPM umożliwiają definiowanie i śledzenie każdego aspektu projektu, od zadań i personelu po budżety, wartości rzeczywiste i czynniki ryzyka. Dodatkowo można też tworzyć projekty nadrzędne, które grupują powiązane podprojekty. Projekty nadrzędne umożliwiają wyświetlanie i analizowanie łącznych kosztów, oszacowań i wartości rzeczywistych zawartych w nich podprojektów.

Projekty stanowią przykład inwestycji. Funkcje i komponenty projektów mają zastosowanie do wszystkich inwestycji bazujących na projekcie, na przykład propozycji.

Składniki projektów

Kierownicy projektów mogą definiować i kontrolować różne elementy projektu, takie jak przydział personelu, rejestrowanie czynników ryzyka i zagadnień oraz aktywowanie procesów.

Projekty składają się z następujących składników:

- **Właściwości.** Określają podstawowe aspekty projektu, takie jak nazwa projektu, harmonogram itp., które przechwytyją migawki z różnych etapów cyklu życia projektu.
- **Zespół.** Zbudowany przez użytkownika zespół może składać się z członków personelu, którzy wykonują zadania, oraz z uczestników wspomagających personel poprzez przekazywanie informacji, sugestii i wątpliwości.
- **Zadania.** Tworzenie zadań i definiowanie struktury podziału pracy (SPP). Ponadto z zadaniami można skojarzyć czynniki ryzyka i zagadnienia, co ułatwia monitorowanie problematycznych obszarów.
- **Plany finansowe.** Można zdefiniować podsumowanie finansowe lub przeprowadzić szczegółowe planowanie finansowe.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami.
- **Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.** Można identyfikować, a następnie śledzić czynniki ryzyka, zagadnienia i żądania zmian, które mogą wpływać na projekt.
- **Procesy.** Można tworzyć, monitorować i anulować procesy związane z projektem.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Podręcznik użytkownika — Podstawy.
- **Inspekcja.** Działania związane z projektem można rejestrować.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Podręcznik dewelopera programu Studio.
- **Pulpit nawigacyjny.** Widoki z podsumowaniem robocizny projektu i wykorzystania zespołu można wyświetlać w formie tabel i wykresów.
- **Raportowanie i analiza.** Pulpity nawigacyjne umożliwiają śledzenie i analizowanie działań i postępu projektu.

Planowanie projektów z wyprzedzeniem

Aby utworzyć projekt, trzeba najpierw mieć ogólne pojęcie o jego zakresie, zadaniach wykonywanych przez zasoby oraz ramach czasowych wykonywania zadań. Zaplanowanie projektu z wyprzedzeniem ułatwia początkowe konfigurowanie pól i wprowadzanie danych. Po wprowadzeniu projektu z odpowiednimi zadaniami i zasobami należy dbać o dokładność i aktualność danych. Szczegółowy i utrzymywany na bieżąco plan projektu to najskuteczniejszy sposób mierzenia postępów i stanu. Zastosowanie planu projektu przekłada się też na wymierne wyniki pracy.

Im bardziej szczegółowy i dokładny plan projektu, tym większa jego użyteczność. Można na przykład korzystać z oszacowań pracy generowanych przez system lub utworzonych we własnym zakresie. Oszacowania czasowe (SCZ) są pomocne przy planowaniu zadań i czasu trwania projektu, a także przy porównywaniu z wartościami rzeczywistymi, kiedy projekt jest już w toku. Innym przydatnym narzędziem do mierzenia postępu są plany bazowe. Chociaż tworzenie oszacowań i planów bazowych może wymagać nieco więcej czasu, wynikające z nich długookresowe korzyści dla użytkownika i zespołu mogą być ogromne.

Jak tworzyć projekty i zarządzać nimi

Przystępując po raz pierwszy do obsługi projektów w programie CA Clarity PPM, warto kierować się następującym procesem tworzenia nowych projektów i zarządzania nimi:

1. Utwórz projekt.
2. [Definiowanie właściwości projektu](#) (na stronie 52).
3. Utwórz zadania i kamienie milowe.
4. [Wyświetl alokację zasobów, które chcesz dodać do projektu](#) (na stronie 184).
5. Przydziel zasoby do zadań.
6. [W razie potrzeby utwórz segmenty SCZ zmienne w czasie](#) (na stronie 168).
7. [Tworzenie planu bazowego](#) (na stronie 81).
8. Przydzielone zasoby rejestrują czas spędzony na wykonywaniu poszczególnych zadań w grafikach.
9. Kierownik projektu śledzi wartości rzeczywiste i porównuje je z oszacowaniami.
10. [Automatycznie planuj zadania za pomocą funkcji automatycznego planowania](#) (na stronie 191).
11. Porównywanie wartości rzeczywistych z oszacowaniami.
12. [Zmodyfikuj bieżący harmonogram przez utworzenie harmonogramu próbnego. Następnie sprawdź i opublikuj zmiany w bieżącym harmonogramie](#) (na stronie 193).

Informacje o wartości wypracowanej

Pola wartości wypracowanej można wyświetlać na wszelkich stronach zawierających listy lub portlety prezentujące informacje o projekcie lub zadaniu. Aby wyświetlać te pola, należy spersonalizować stronę lub poprosić administratora programu CA Clarity PPM o skonfigurowanie strony lub portletu na poziomie systemu w produkcie Studio.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM*.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Metryki kosztu zadań

Metryki kosztów można wyświetlać w widoku wykresu Gantta bez tworzenia bieżącego planu bazowego.

Te pola domyślnie nie są wyświetlane na stronie — aby je wyświetlić, należy spersonalizować stronę. Inną możliwością jest skonfigurowanie na poziomie systemu przez administratora programu CA Clarity PPM widoku kolumn listy wykresu Gantta dla obiektu zadania poprzez włączenie wyświetlania kolumn.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM*.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Dostępne są następujące metryki kosztu:

RKPW

Wyświetla obliczaną przez system wartość kosztu rzeczywistego pracy wykonanej (RKPW), czyli łączny koszt bezpośredni poniesiony w związku z wykonaniem pracy, obliczony na podstawie opublikowanych wartości rzeczywistych. RKPW jest obliczany na następujących poziomach:

- Przydział. Koszt rzeczywisty jest obliczany w ramach procesu publikowania wartości rzeczywistych na podstawie macierzy kosztów finansowych.
- Zadanie szczegółowe. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:
$$\text{RKPW} = \text{suma kosztów rzeczywistych dla wszystkich przydziałów w zadaniu}$$
- Zadanie podsumowujące. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

RKPW = suma RKPW dla wszystkich zadań szczegółowych w projekcie

■ Projekt. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

RKPW = suma RKPW dla wszystkich zadań podsumowujących w projekcie

Bieżący plan bazowy wymagany: nie

SCZ (koszt)

Wyświetla obliczoną przez system wartość szacowanego czasu do zakończenia (SCZ), obliczaną według następującego wzoru:

SCZ (koszt) = pozostały koszt robocizny + pozostałe koszty inne niż robocizna

Bieżący plan bazowy wymagany: nie

SKK (T)

Wyświetla obliczoną przez system wartość szacowanego kosztu końcowego (SKK). To obliczenie jest stosowane zwykle, gdy bieżące odchylenia są uważane za odchylenie typowe, które będzie występować w przyszłości. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$SKK (T) = RKPW + SCZ$

Bieżący plan bazowy wymagany: nie

Dostęp do projektów

Aby uzyskać dostęp do projektów, w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty. Zostanie wyświetlona strona listy projektów, przedstawiająca projekty, które bieżący użytkownik utworzył lub do których należy.

Zadania

Na zakres informacji lub wydajność w projektach mogą mieć wpływ następujące zadania:

- Automatycznie zaplanuj inwestycję
- Wyodrębnianie macierzy kosztów
- Wyczyść sesję użytkownika
- Konfiguruj i aktualizuj dane używane przez raporty
- Usuń inwestycje

- Importuj rzeczywiste wartości finansowe
- Indeksuj zawartość i dokumenty na potrzeby wyszukiwania
- Publikuj grafiki
- Publikuj transakcje
- Wyodrębnianie macierzy kosztów
- Tworzenie wycinków czasu
- Aktualizuj zagregowane dane
- Aktualizuj historię wartości wypracowanej
- Aktualizuj sumy wartości wypracowanej
- Aktualizuj procent wykonania

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Grupy dostępu

Z grupami dostępu są powiązane określone prawa dostępu, dzięki którym członkowie tych grup mają dostęp do zabezpieczonych stron, portletów, raportów i zapytań.

Istnieją następujące grupy dostępu do projektów:

- Kierownictwo
- Kierownik projektu — standard
- Kierownik projektu — zaawansowane
- Menedżer ds. propozycji — standard
- Członek zespołu

Rozdział 2: Zarządzanie projektami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Jak pracować z projektami](#) (na stronie 21)
- [Zarządzanie projektami z portletu *Moje projekty*](#) (na stronie 22)
- [Jak skonfigurować projekt w systemie CA Clarity PPM](#) (na stronie 22)
- [Szablony projektów](#) (na stronie 45)
- [Jak pracować z właściwościami projektów](#) (na stronie 52)
- [Szacowany czas do zakończenia \(SCZ\)](#) (na stronie 63)
- [Podprojekty](#) (na stronie 67)
- [Poziomy odniesienia](#) (na stronie 81)
- [Wartość wypracowana](#) (na stronie 87)
- [Jak zamykać projekty](#) (na stronie 95)
- [Jak usuwać projekty](#) (na stronie 95)
- [Anulowanie projektu zaznaczonego do usunięcia](#) (na stronie 96)

Jak pracować z projektami

Na stronie listy projektów wyświetlana jest lista istniejących projektów. Strona listy stanowi punkt wyjścia dla zarządzania szczegółami projektów i definiowania różnorodnych atrybutów projektu.

Aby uzyskać dostęp do strony listy projektów, otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.

Można wykonać następujące czynności:

- Tworzenie projektu.
- Tworzenie projektu z szablonu projektu.
- [Edytowanie właściwości projektu](#) (na stronie 52).
- [Dodawanie projektu do strony przeglądu](#) (na stronie 22).
- [Usuwanie projektu ze strony przeglądu](#) (na stronie 22).
- [Zaznaczanie projektu do usunięcia](#) (na stronie 96).
- [Anulowanie projektu zaznaczonego do usunięcia](#) (na stronie 96).
- Edytowanie nazwy, identyfikatora i wskaźnika stanu projektu.
- Aby otworzyć projekt w edytorze wykresu Gantta, kliknij ikonę wykresu Gantta na stronie listy projektów lub w portlecie *Moje projekty*.

Zarządzanie projektami z portletu Moje projekty

W portlecie Moje projekty na stronie Przegląd wyświetlana jest lista projektów dodanych przez użytkownika do listy Moje projekty. Portlet umożliwia przeglądanie aktualnego stanu śledzonych projektów. Na przykład w przypadku zarządzania projektem migracji systemu HR należy go dodać do portletu Moje projekty, aby widzieć w portlecie najnowszy stan ryzyka projektu i dopasowania projektu do działalności.

Portlet umożliwia też wykonywanie następujących zadań:

- Tworzenie nowych projektów od zera lub na podstawie szablonu.
- Otwieranie projektu w widoku wykresu Gantta.
- Otwieranie i wyświetlanie wszelkich dokumentów dołączonych do projektu.
- Współpracowanie przy projekcie za pomocą dokumentów, czynności do wykonania i dyskusji.
- Otwieranie właściwości projektu.

Projekty utworzone z portletu nie są domyślnie wyświetlane na tej liście. Aby projekt był wyświetlany, należy go dodać do portletu poprzez wybranie opcji Dodaj do listy Moje projekty z menu Czynności we właściwościach projektu. Projekt można usunąć z listy Moje projekty poprzez wybranie z menu Czynności opcji Usuń z: Moje projekty.

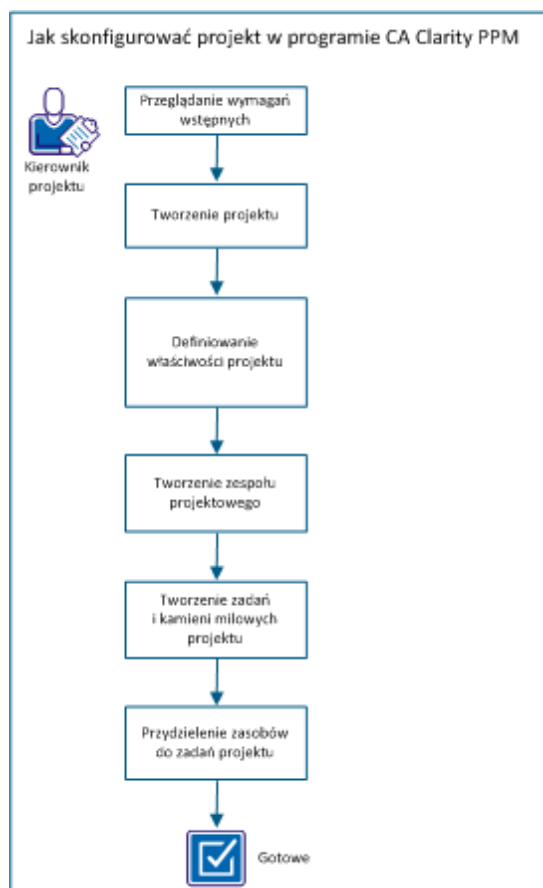
Jak skonfigurować projekt w systemie CA Clarity PPM

Projekt to najczęstszy plan pracy. Zwykle jest tworzony na podstawie pomysłu, propozycji, niezatwierdzonych projektów, zaległości lub zleceń usług. Określanie priorytetów i zatwierdzanie projektów odbywa się na podstawie wielu kluczowych czynników, w tym:

- biznesowych planów strategicznych;
- ograniczeń budżetu, czasu i zasobów;
- strategii i polityki zarządzania w dziedzinie informatyki;
- wytycznych i norm dotyczących architektury systemów informatycznych;
- zarządzania ryzykiem w dziedzinie informatyki;
- bieżących i planowanych obciążeń.

Projekty to główna inwestycja w aplikacji. Poznanie sposobu tworzenia projektów umożliwia prawidłowe zarządzanie nimi. Tworzenie projektów to pierwszy etap procesu zarządzania projektami.

Na poniższym diagramie przedstawiono sposób konfigurowania projektu w systemie CA Clarity PPM przez kierownika projektu.



Aby skonfigurować projekt w systemie CA Clarity PPM, należy wykonać następujące czynności:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#) (na stronie 24).
2. [Utwórz projekt](#) (na stronie 25):
 - [Utwórz projekt z szablonu](#). (na stronie 25)
 - [Utwórz projekt ręcznie](#) (na stronie 28).
3. [Zdefiniuj właściwości projektu](#) (na stronie 30):
 - [Definiowanie właściwości planowania](#) (na stronie 33).

- [Definiowanie właściwości ryzyka](#) (na stronie 35).
- [Definiowanie właściwości budżetu](#) (na stronie 36).
- [Określ zależności projektu](#) (na stronie 37).
- 4. [Utwórz zespół projektowy](#) (na stronie 37):
 - [Dodaj zasoby lub role](#) (na stronie 38).
 - [Określ alokację zasobów](#) (na stronie 38).
- 5. [Utwórz zadania projektu](#). (na stronie 39)
- 6. [Przydziel zasoby do zadań projektu](#) (na stronie 44).

Uwaga: W tym scenariuszu nie przedstawiono całej terminologii dotyczącej konfigurowania projektu w systemie CA Clarity PPM. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Przejrzyj wymagania wstępne.

Aby wykonać wszystkie zadania z tego scenariusza, należy wziąć pod uwagę następujące informacje:

Wstępne planowanie projektu

- Trzeba mieć ogólne pojęcie o zakresie projektu, zadaniach wykonywanych przez zasoby oraz ramach czasowych wykonywania zadań. Takie zaplanowanie ułatwia początkowe konfigurowanie pól i wprowadzanie danych.
- W planie projektu należy zawrzeć dokładne i szczegółowe informacje. Można na przykład korzystać z oszacowań pracy generowanych przez system lub utworzonych we własnym zakresie. Oszacowania (SCZ) pomagają w planowaniu czasu trwania zadań i projektu oraz umożliwiają porównywanie z wartościami rzeczywistymi po rozpoczęciu realizacji projektu.
- Należy rozważyć mierzenie postępów przy użyciu planów bazowych. Tworzenie planów bazowych zajmuje trochę czasu, ale przynosi znaczne korzyści długoterminowe.

Zasoby i role

Należy określić wszystkie zasoby uczestniczące w projekcie. Należy określić wszystkie role w projekcie.

Uwaga: W tym scenariuszu nie przedstawiono sposobu tworzenia zasobów. Aby uzyskać więcej informacji o tworzeniu zasobów, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Departamenty

Należy utworzyć departament dla projektu.

Uwaga: W tym scenariuszu nie przedstawiono sposobu tworzenia departamentu. Aby uzyskać więcej informacji o tworzeniu departamentów, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Prawa dostępu

Aby skonfigurować projekt, użytkownik musi mieć określone prawa dostępu.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o prawach dostępu, zobacz *Podręcznik administracyjny* lub skontaktuj się z administratorem systemu.

Tworzenie projektu

Kierownik projektu tworzy projekt, aby śledzić plan pracy dla swoich inwestycji. Na przykład kierownik projektu ma nowy projekt utworzenia oprogramowania, który został zatwierdzony na nadchodzący rok obrachunkowy.

W celu utworzenia projektu należy posłużyć się jedną z następujących metod:

- [Utwórz projekt z szablonu](#) (na stronie 25).
- [Utwórz projekt ręcznie](#) (na stronie 28).

Uwaga: Projekt można również utworzyć przy użyciu interfejsu XOG, przez przekształcenie pomysłu w projekt oraz przy użyciu programu Open Workbench lub Microsoft Project. W tym scenariuszu nie przedstawiono tych metod.

Tworzenie projektu z szablonu

Kierownik projektu może utworzyć projekt z szablonu. Użycie szablonów pozwala zagwarantować spójność projektów i przyspiesza ich tworzenie.

Po utworzeniu projektu można zapisać go jako szablon. Inni użytkownicy będą mogli używać tego szablonu do tworzenia projektów.

W przypadku tworzenia projektu na podstawie szablonu do nowego projektu są kopiowane następujące informacje:

- Atrybuty ogólne projektu i pola niestandardowe.
- Personel, uczestnicy i grupy uczestników.
- Struktura podziału pracy.
- Przydziały zadań.

- Skojarzenia jednostek Struktury podziału organizacji (SPO).
- Wartości pól % alokacji zasobów i Alokacja, aby zapewnić zgodność SCZ z tymi wartościami.
- Plany kosztów i korzyści.

Uwaga: Dаты rozpoczęcia i zakończenia, informacje o planie bazowym oraz właściwości finansowe nie są kopiowane z szablonów do nowych projektów. Jeśli szablon projektu zawiera zasoby z twardą alokacją, zostaną one skopiowane z miękką alokacją.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
2. Kliknij opcję Nowy z szablonu.
3. Użyj filtru, aby wybrać szablon, i kliknij przycisk Dalej.
4. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Metoda obliczania procentu wykonania

Określa metodę obliczania wartości procentu wykonania dla projektu i zadań.

Wartości:

- **Ręczne.** Ta metoda umożliwia ręczne wprowadzanie procentu wykonania dla projektu oraz zadań podsumowujących i szczegółowych. Tę metodę obliczania należy wybrać, jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem Microsoft Project lub jeśli do obliczania procentu wykonania jest używane zadanie zewnętrzne. Pole procentu wykonania znajduje się na stronie właściwości zadania.
- **Czas trwania.** Ta metoda służy do śledzenia procentu wykonania na podstawie czasu trwania. Czas trwania to miara łącznej długości czasu aktywnej pracy nad zadaniem: od daty rozpoczęcia do daty zakończenia zadania. Procent wykonania zadań podsumowujących jest obliczany automatycznie na podstawie następującego wzoru:
$$\text{Procent wykonania zadania podsumowującego} = \frac{\text{Łączny wykonany czas trwania zadań szczegółowych}}{\text{Łączny czas trwania zadań szczegółowych}}$$
- **Nakład pracy.** Ta metoda służy do automatycznego obliczania procentu wykonania zadań podsumowujących i szczegółowych na podstawie jednostek pracy ukończonych przez przydzielone zasoby. Jeśli do zadania zostanie przypisany zasób innego typu niż robocizna, obliczenia nie będą uwzględniać nakładu pracy i wartości rzeczywistych dla tego zasobu. Obliczenia są wykonywane na podstawie następujących wzorów.

Procent wykonania zadania podsumowującego = $\frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}$

Procent wykonania zadania szczegółowego = $\frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów}}$

Wartość domyślna: Ręczne

Uwaga: Metodę obliczania procentu wykonania należy ustawić na początku projektu i nie należy jej zmieniać.

Pula przydziałów

Określa pulę zasobów, która może być używana podczas przypisywania zasobów do zadań.

Wartości:

- Tylko zespół. Dozwoleni są tylko członkowie personelu.
- Pula zasobów. Dozwoleni są członkowie personelu zespołu oraz zasoby, do których alokacji do projektu użytkownik ma uprawnienia. Gdy ta opcja jest zaznaczona, przypisanie zasobu do zadania powoduje również dodanie tego zasobu jako członka personelu zespołu.

Domyślnie: Pula zasobów

Ustaw daty planowanych kosztów

Określa, czy daty planowanych kosztów będą synchronizowane z datami inwestycji. Wybranie opcji szczegółowego planu finansowego nie ma wpływu na daty planowanych kosztów.

Domyślnie: zaznaczone

5. Wypełnij pola w sekcji Struktury podziału organizacji. Te dane określają SPO skojarzone z projektem na potrzeby bezpieczeństwa, organizacji i raportowania.
6. Wypełnij pola w sekcji Opcje kopiowania projektu szablonu. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Skaluj pracę o

Określa procent, o jaki szacunkowa ilość pracy dla każdego zadania w nowym projekcie ma zostać zwiększona lub zmniejszona. Skalowanie jest względne wobec szablonu.

Wartości: 0–100 (gdzie 0 oznacza brak zmian)

Domyślnie: 0

Skaluj budżet o

Określa procentowy współczynnik skalowania (dodatni lub ujemny) kwot pieniężnych zdefiniowanych w planach kosztów i korzyści projektu.

Wartości: 0–100 (gdzie 0 oznacza brak zmian)

Domyślnie: 0

Przykład: Projekt z szablonu trwa od 2012-01-01 do 2012-12-31 i przewiduje alokację 10 000 USD planowanego kosztu i 20 000 USD planowanej korzyści na czas trwania projektu. Jeśli w polu Skaluj budżet o zostanie podana wartość 20%, plany zostaną skopiowane do nowego projektu w następujący sposób: Jeśli przyjmiemy, że czas trwania projektu jest taki sam, jak ustawiony w szablonie:

- Wyświetlana kwota planowanego kosztu to 12 000 USD (wartość oryginalna zwiększona o 20%).
- Wyświetlana kwota planowanej korzyści wynosi 24 000 USD (wartość oryginalna zwiększona o 20%).

Konwertuj zasoby na role

Określa, czy zasoby w nowym projekcie mają być zastąpione rolami głównymi lub rolami w zespole zasobów nazwanych, które określono w szablonie projektu. Jeśli zasób nazwany nie ma żadnej roli głównej ani roli w zespole, zostanie zachowany w nowym projekcie. To ustawienie zastępuje domyślne ustawienie zarządzania projektami określone na stronie ustawień.

Na przykład w planie kosztów atrybutem grupowania jest zasób. Wybranie tego pola wyboru powoduje kopiowanie planu kosztów z szablonu. Wartości zasobów nie są jednak konwertowane na role. Wartość zasobu może być jedyną wartością, którą różnią się wiersze szczegółów pozycji. Brak tej wartości może powodować dublowanie wierszy szczegółów w planie kosztów.

Domyślnie: wyczyszczone

7. Zapisz zmiany.

Tworzenie projektu ręcznie

Kierownik projektu może utworzyć projekt ręcznie, jeśli nie chce używać istniejącego szablonu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
2. Kliknij opcję Nowy.

3. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Metoda obliczania procentu wykonania

Określa metodę obliczania wartości procentu wykonania dla projektu i zadań.

Wartości:

- **Ręczne.** Ta metoda umożliwia ręczne wprowadzanie procentu wykonania dla projektu oraz zadań podsumowujących i szczegółowych. Tę metodę obliczania należy wybrać, jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem Microsoft Project lub jeśli do obliczania procentu wykonania jest używane zadanie zewnętrzne. Pole procentu wykonania znajduje się na stronie właściwości zadania.
- **Czas trwania.** Ta metoda służy do śledzenia procentu wykonania na podstawie czasu trwania. Czas trwania to miara łącznej długości czasu aktywnej pracy nad zadaniem: od daty rozpoczęcia do daty zakończenia zadania. Procent wykonania zadań podsumowujących jest obliczany automatycznie na podstawie następującego wzoru:

Procent wykonania zadania podsumowującego = $\frac{\text{Łączny wykonany czas trwania zadań szczegółowych}}{\text{Łączny czas trwania zadań szczegółowych}}$

- **Nakład pracy.** Ta metoda służy do automatycznego obliczania procentu wykonania zadań podsumowujących i szczegółowych na podstawie jednostek pracy ukończonych przez przydzielone zasoby. Jeśli do zadania zostanie przypisany zasób innego typu niż robocizna, obliczenia nie będą uwzględniać nakładu pracy i wartości rzeczywistych dla tego zasobu. Obliczenia są wykonywane na podstawie następujących wzorów.

Procent wykonania zadania podsumowującego = $\frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}$

Procent wykonania zadania szczegółowego = $\frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów}}$

Wartość domyślna: Ręczne

Uwaga: Metodę obliczania procentu wykonania należy ustawić na początku projektu i nie należy jej zmieniać.

Pula przydziałów

Określa pulę zasobów, która może być używana podczas przypisywania zasobów do zadań.

Wartości:

- **Tylko zespół.** Dozwoleni są tylko członkowie personelu.
- **Pula zasobów.** Dozwoleni są członkowie personelu zespołu oraz zasoby, do których alokacji do projektu użytkownik ma uprawnienia. Gdy ta opcja jest zaznaczona, przypisanie zasobu do zadania powoduje również dodanie tego zasobu jako członka personelu zespołu.

Domyślnie: Pula zasobów

Ustaw daty planowanych kosztów

Określa, czy daty planowanych kosztów będą synchronizowane z datami inwestycji. Wybranie opcji szczegółowego planu finansowego nie ma wpływu na daty planowanych kosztów.

Domyślnie: **zaznaczone**

4. Wypełnij pola w sekcji Struktury podziału organizacji. Te dane określają SPO skojarzone z projektem na potrzeby bezpieczeństwa, organizacji i raportowania.
5. Zapisz zmiany.

Definiowanie właściwości projektu

Po utworzeniu projektu z podstawowymi danymi należy określić właściwości projektu. Właściwości projektu obejmują:

- charakterystyki służące do organizowania informacji finansowych i zarządzania nimi;
- czynniki ryzyka, jakie mogą wystąpić w toku projektu;
- plan bazowy kosztów projektu i nakładów pracy na różnych etapach cyklu życia projektu.

Aby określić właściwości projektu, wykonaj następujące zadania:

- [Definiowanie ogólnych właściwości programu](#) (na stronie 31).
- [Definiowanie właściwości planowania](#) (na stronie 33).
- [Definiowanie właściwości ryzyka](#) (na stronie 35).
- Określ szczegóły przetwarzania informacji finansowych.
- Określ podprojekty.
- [Definiowanie właściwości budżetu](#) (na stronie 36).
- [Określ zależności projektu](#) (na stronie 37).
- Określ plan bazowy.
- Określ reguły szacowania.

Uwaga: W tym scenariuszu nie przedstawiono szczegółów tych zadań. Aby uzyskać więcej informacji o tych zadaniach, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Określanie właściwości ogólnych

Określenie właściwości ogólnych projektu ułatwia jego identyfikację i określenie jego cech.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
2. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Menedżer

Określa zasób, który utworzył projekt. W razie potrzeby można zmienić zawartość tego pola.

Uwaga: Lista uczestników widoczna na stronie Zespół, Uczestnik zależy również od wybranej wartości opcji Administrowanie, Zarządzanie projektem, Ustawienia, Automatycznie dodawaj członków personelu jako uczestników inwestycji.

- Osoba wybrana jako Menedżer przyjmuje rolę Kierownik ds. współpracy na liście Uczestnicy.
- Wszyscy członkowie zespołu stają się uczestnikami.

Układ strony

Określa układ strony używany do wyświetlania informacji o projekcie. Lista dostępnych układów jest określona dla konkretnej firmy i zależy od wartości ustawionych przez administratora systemu CA Clarity PPM. Dostępne układy zależą również od zainstalowania odpowiedniego dodatku. Jeśli inne układy nie są dostępne, pole jest tylko do odczytu.

Domyślnie: domyślny układ projektu

Ryzyko

Określa poziom ryzyka projektu zdefiniowany przy pomocy poziomów istotności wybranych z predefiniowanej listy czynników ryzyka na stronie głównej ryzyka.

Cel

Określa cel lub uzasadnienie biznesowe projektu.

Wartości: Zapobieganie ponoszeniu kosztu, Zmniejszenie kosztów, Rozszerzenie działalności, Usprawnienie infrastruktury i Utrzymanie działalności.

Dopasowanie

Określa dopasowanie do celów firmy. Wyświetla sygnalizację, która wskazuje stan dopasowania projektu.

Wartości:

- 66–100 (zielone) = Dopasowany
- 33–65 (żółte) = Dopasowanie zagrożone
- 0–32 (czerwony) = Niedopasowany

Stan

Wskazuje stan inwestycji.

Wartości: Zatwierdzone, Odrzucone, Niezatwierdzone

Domyślnie: Niezatwierdzone

Aktywne

Określa, czy inwestycja jest aktywna. Aktywowanie inwestycji umożliwia księgowanie transakcji oraz wyświetlanie inwestycji w portletach planowania zdolności produkcyjnych.

Domyślnie: zaznaczone

Program

Określa, czy do tworzenia projektów ma być używany program.

Domyślnie: wyczyszczone

Szablon

Określa, czy projekt ma być używany jako szablon do tworzenia innych projektów.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane

Określa, czy inwestycja ma zostać przypięta po dodaniu do portfela. To pole jest używane podczas generowania scenariusza.

Domyślnie: wyczyszczone

Określanie właściwości planowania

Określenie właściwości planowania służy następującym celom:

- Aby otworzyć lub zamknąć projekt na potrzeby śledzenia czasu.
- Aby automatycznie planować projekt.
- Aby określić domyślne opcje przydzielania personelu.
- Aby ustawić domyślną metodę obliczania wartości wypracowanej na poziomie projektu.
- Aby skojarzyć projekt z okresem raportowania wartości wypracowanej.
- Aby zastąpić wartość wypracowaną.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
2. Otwórz menu Właściwości, a następnie w sekcji Właściwości kliknij opcję Harmonogram.
3. Wypełnij pola w sekcji Harmonogram. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Na dzień

Określa datę graniczną uwzględniania danych w oszacowaniach czasu i budżetu. Podana data jest używana do obliczeń w ramach analizy wartości wypracowanej (AWW), między innymi do obliczenia Zabudżetowanego kosztu zaplanowanej pracy (ZKZP), oraz stanowi podstawę obliczeń kosztów. SCZ projektu nie jest zaplanowany na datę Od dnia (lub wcześniej).

% ukończenia

Określa procent pracy wykonanej w projekcie na podstawie procentowego ukończenia zadań i podprojektów. Pole to jest wyświetlane jedynie wtedy, gdy metoda obliczania procentu wykonania jest ustawiona na czas trwania lub nakład pracy.

Domyślnie: 0

Wartości: od 0 do 100

Metoda obliczania procentu wykonania

Określa metodę obliczania wartości procentu wykonania dla projektu i zadań.

Wartości:

- Ręczne. Ta metoda umożliwia ręczne wprowadzanie procentu wykonania dla projektu oraz zadań podsumowujących i szczegółowych. Tę metodę obliczania należy wybrać, jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem Microsoft Project lub jeśli do obliczania procentu wykonania jest używane zadanie zewnętrzne. Pole procentu wykonania znajduje się na stronie właściwości zadania.

- **Czas trwania.** Ta metoda służy do śledzenia procentu wykonania na podstawie czasu trwania. Czas trwania to miara łącznej długości czasu aktywnej pracy nad zadaniem: od daty rozpoczęcia do daty zakończenia zadania. Procent wykonania zadań podsumowujących jest obliczany automatycznie na podstawie następującego wzoru:

Procent wykonania zadania podsumowującego = $\frac{\text{Łączny wykonany czas trwania zadań szczegółowych}}{\text{Łączny czas trwania zadań szczegółowych}}$

- **Nakład pracy.** Ta metoda służy do automatycznego obliczania procentu wykonania zadań podsumowujących i szczegółowych na podstawie jednostek pracy ukończonych przez przydzielone zasoby. Jeśli do zadania zostanie przypisany zasób innego typu niż robocizna, obliczenia nie będą uwzględniać nakładu pracy i wartości rzeczywistych dla tego zasobu. Obliczenia są wykonywane na podstawie następujących wzorów.

Procent wykonania zadania podsumowującego = $\frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}$

Procent wykonania zadania szczegółowego = $\frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów}}$

Wartość domyślna: Ręczne

Uwaga: Metodę obliczania procentu wykonania należy ustawić na początku projektu i nie należy jej zmieniać.

Ważne! Upewnij się, że daty rozpoczęcia i zakończenia zadań i przypisań znajdują się pomiędzy datami rozpoczęcia i zakończenia projektu lub są z nimi identyczne. W przeciwnym razie daty rozpoczęcia i zakończenia projektu zostaną automatycznie przesunięte, aby odpowiadały datom rozpoczęcia i zakończenia zadań oraz przypisań.

4. Wypełnij pola w sekcji Śledzenie. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Tryb śledzenia

Wskazuje metodę śledzenia używaną przez przydziały zasobów do wprowadzania czasu poświęconego na wykonywanie zadań projektu.

Wartości:

- **Clarity.** Przydziały zasobów używają grafików do wprowadzania czasu dla przydzielonych im zadań.
- **Brak.** W przypadku zasobów innych niż robocizna wartości rzeczywiste są śledzone za pośrednictwem zapisów transakcji finansowych lub przy użyciu programu obsługi harmonogramów, takiego jak Open Workbench lub Microsoft Project.
- **Inne.** Wartości rzeczywiste są importowane z aplikacji innej firmy.

Domyślnie: Clarity

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia używany do naliczania opłat za transakcje w ramach projektu. Jeśli kody obciążenia zostaną również określone w grafikach na poziomie zadania, zastąpią one ten kod obciążenia.

5. Jeśli nie chcesz pozwolić użytkownikom na dodawanie do projektu nieprzypisanych zadań do grafików, zaznacz pole wyboru Zapobiegaj dodawaniu nieprzypisanych zadań do grafików.
6. Wypełnij pola w sekcji Przydział personelu. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Domyślna jednostka SPO personelu

Określa domyślną jednostkę SPO, która jest używana podczas dodawania członków personelu zespołu do danego projektu. Ta jednostka SPO, opisująca wymagania dotyczące przydziału personelu, może być pulą zasobów, konkretną lokalizacją lub departamentem. Dzięki mapowaniu ról z jednostkami SPO i menedżerami ds. zasobów można dokładniej wypełnić role. Domyślna jednostka SPO personelu jest używana podczas planowania zdolności produkcyjnych. Zapotrzebowanie w stosunku do zdolności produkcyjnych można przeanalizować, używając SPO personelu jako kryterium filtru.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Przykład:

SPO można użyć do ustalenia, czy zdolności produkcyjne programistów w Atlancie są wystarczające do wypełnienia zapotrzebowania dotyczącego programistów w tej lokalizacji.

7. Zapisz zmiany.

Określanie właściwości ryzyka

Ryzyko związane z projektem można ocenić poprzez wybranie odpowiedniej wartości ze wstępnie zdefiniowanej listy czynników ryzyka o różnych poziomach istotności.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i na stronie Właściwości kliknij opcję Ryzyko.
2. Oceń ryzyko projektu przez wybranie opcji w sekcji Czynniki.
3. Zapisz zmiany.

Określ właściwości budżetu

Informacje budżetowe mają kluczowe znaczenie dla zarządzania portfelami i ich analizowania. Poprawne zdefiniowanie i zarejestrowanie informacji o planowanych kosztach i korzyściach ułatwia ocenianie i analizowanie projektów.

Uwaga: Aby widoczne były wszystkie dane z inwestycji dodanej do portfela, administrator systemu CA Clarity PPM musi uruchomić zadanie Synchronizuj inwestycje w portfelu.

Za pomocą budżetu można definiować takie metryki dotyczące projektu, jak wartość bieżąca netto (WBN), zwrot z inwestycji (ROI) oraz informacje o rentowności. Można też definiować planowane i zabudżetowane koszty i korzyści projektu w wybranym okresie.

Inną możliwością jest zdefiniowanie szczegółowego planu finansowego, który pozwala budżetować koszty i korzyści w wielu okresach. Jeśli zostanie utworzony szczegółowy plan finansowy, jego dane zostaną automatycznie umieszczone na stronie właściwości budżetu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
2. Otwórz menu Właściwości, a następnie na stronie Właściwości kliknij opcję Budżet.
3. Wypełnij pola na stronie Właściwości budżetu. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Budżet jest równy wartościom planowanym

Wskazuje, czy wartości kosztu budżetowego i korzyści budżetowej mają być równe wartościom planowanego kosztu i budżetu. Jeśli zaznaczenie tego pola zostanie usunięte, można ręcznie zdefiniować wartości budżetu.

4. Zapisz zmiany.

Określanie zależności projektu

Relacje zależności mogą zachodzić między daną inwestycją a inną inwestycją w portfelu. Strona *Właściwości: Zależności* służy do identyfikowania tej relacji.

Zależności mogą występować między rozpoczęciem a zakończeniem pracy, której nakład powoduje konflikty, albo w wyniku przekroczenia budżetu. Na tej stronie można wykonać następujące czynności:

- Dodać inwestycje z ograniczeniami zależności.
- Wskazać, czy te inwestycje są zależne od danej inwestycji lub czy dana inwestycja zależy od nich.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
2. Otwórz menu Właściwości, a następnie na stronie Właściwości kliknij opcję Zależności.
3. Wybierz tryb wyświetlania lub dodaj następujące elementy:
 - Inwestycje zależne od tej inwestycji.
 - Inwestycje, od których zależy ta inwestycja.
4. Kliknij przycisk Dodaj, aby dodać więcej zależności do inwestycji.
5. Wybierz typ inwestycji na liście rozwijanej Typ, a następnie wybierz inwestycję i kliknij przycisk Dodaj.

Tworzenie zespołu projektowego

Członkowie projektu i zadania są podstawowymi elementami projektu. Oba elementy mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia celów projektu. Do tworzonego zespołu projektowego można dodać następujących członków:

Personel zespołu

Zasoby wykonujące pracę, przypisywane do zadań przez kierownika projektu. Członkowie personelu zespołu są alokowani do projektu. Członek personelu zespołu może się składać z typów zasobów lub ról obejmujących robociznę, materiały, wyposażenie i wydatki. Dzięki możliwości dołączania zasobów i ról innego typu niż robocizna można przetwarzać związane z nimi transakcje finansowe.

Uczestnicy

Zasoby przypisane do projektu przez kierownika projektu. Uczestnicy mogą wyświetlać właściwości projektu, generować idee i monitorować postępy. Domyślnie członkowie personelu zespołu automatycznie stają się uczestnikami. Ponadto jako uczestników projektu można dodawać zasoby niebędące członkami personelu zespołu. Od wybranej wartości opcji Automatycznie dodawaj członków personelu jako uczestników inwestycji zależy, czy członek personelu zespołu automatycznie staje się uczestnikiem.

Grupy uczestników

Grupa zasobów będących uczestnikami projektu.

Dodawanie zasobów lub ról

W zależności od potrzeb można dodawać do projektu jako członków personelu zespołu zasoby lub role. Zasoby i role można dodawać do projektu automatycznie poprzez przypisanie ich do zadania projektu w strukturze podziału pracy (SPP) w widoku wykresu Gantta.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
3. Wybierz zasoby lub role, które chcesz dodać do personelu projektu, i kliknij przycisk Dodaj.
4. Zapisz zmiany.

Określanie alokacji zasobów

W razie potrzeby można określić alokacje zasobów, które zostały przydzielone do projektu jako personel. Na liście personelu zespołu projektowego podany jest stan alokacji dla wszystkich inwestycji, do których zasób jest alokowany. Ponadto wyświetlana jest liczba godzin, na które zasób jest alokowany do każdej inwestycji, oraz lista planowanej i przydzielonej alokacji w projekcie. Te informacje ułatwiają określenie dostępności zasobu dla potrzeb projektu oraz ustalenie wielkości nadmiernej lub niepełnej alokacji zasobu. Jeśli daty alokacji nie zostaną zmienione, zasób zostanie automatycznie przydzielony jako personel projektu na cały czas trwania projektu.

Kolumna ze skalą czasu na liście umożliwia zmianę większości związanych z czasem wartości dotyczących zasobów przydzielonych do projektu. W kolumnie wyświetlane są wartości alokacji według zasobu, alokacji i okresu czasu. Wyświetlone informacje można edytować, na przykład komórki czasu dla poszczególnych zasobów. Zmienianie komórek czasu powoduje zmianę sposobu prezentacji planowanej i przydzielonej alokacji w kolumnie ze skalą czasu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
2. Wypełnij pola na stronie Personel zespołu projektowego dla wymaganych członków zespołu. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Stan alokacji

Definiuje stan alokacji danego zasobu.

Wartości:

- Miękka. Zasób jest przydzielony do harmonogramu próbnego inwestycji.
- Twarda. Zasób jest przydzielony do prac przy inwestycji.
- Mieszana. Zasób ma zarówno miękką, jak i twardą alokację dla inwestycji, lub miękka alokacja zasobu nie odpowiada jego twardej alokacji.

Domyślnie: miękka

% alokacji

Określa oczekiwaną wartość procentową czasu pracy zasobów przy inwestycji (wstępnego lub przydzielonego) w inwestycji. W systemie przyjęto założenie, że każdy członek personelu zespołu jest przydzielany do projektu i do poszczególnych zadań na 100% dostępnego czasu. Jest ono prawdziwe, o ile zasób nie jest przydzielony do innych zadań w innych projektach.

3. Zapisz zmiany.

Tworzenie zadań projektu

Projekt zawiera wiele zadań, czyli czynności rozpoczynających i kończących się w ustalonych terminach.

Zadania można tworzyć przy użyciu następujących metod:

- [Wstawić zadanie w określonym miejscu w SPP](#) (na stronie 41).
- Wstawienie nowego zadania za pomocą skrótu klawiaturowego.

- [Skopiowanie zadania z projektu szablonu](#) (na stronie 42).
- Przy użyciu interfejsu XOG.

Uwaga: W tym scenariuszu nie przedstawiono wszystkich metod tworzenia zadań. Aby uzyskać więcej informacji o tworzeniu zadań, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.

Można utworzyć następujące typy zadań projektu:

Kamień milowy

Zadanie typu kamień milowy oznacza punkt krytyczny projektu (na przykład ukończenie pierwszej fazy realizacji).

Jest to ważne zdarzenie lub czynność w ramach projektu i oznacza ukończenie fazy lub ważnych dostaw albo inne znaczące osiągnięcie podczas realizacji projektu.

W planie projektu kamieniem milowym jest każde zadanie o zerowym czasie trwania. Inaczej mówiąc: zadanie typu kamień milowy ma identyczne daty rozpoczęcia i zakończenia. Pole Początek na stronie właściwości zadania jest blokowane z chwilą zapisania.

Kluczowe zadanie

Określa, czy to zadanie ma być kluczowe. Jest to zadanie mające duże znaczenie dla innych zadań. Na przykład data rozpoczęcia innych zadań może zależeć od zadania kluczowego.

Przykład: Jeśli ukończenie tego zadania ma istotny wpływ na datę rozpoczęcia innych zadań, należy oznaczyć to zadanie jako kluczowe.

Domyślnie: zaznaczone

Stały czas trwania

Oznacza stałą długość czasu pracy między datą rozpoczęcia i zakończenia zadania. Czas trwania zadania zawsze zachowuje wprowadzoną przez użytkownika wartość, a aplikacja przelicza jednostki zasobów, gdy użytkownik zmieni przypisania.

Aby usprawnić pracę, przed przystąpieniem do budowania struktury podziału pracy (SPP) należy zaplanować zadania i strukturę.

Uwaga: Dla nowych projektów domyślnie widoczny jest nowy pusty wiersz (zadanie) w SPP. Gdy widok wykresu Gantta zostanie skonfigurowany tak, aby nie wyświetlać wszystkich wymaganych pól, w projektach bez zadań początkowe puste zadanie nie będzie widoczne. Ponadto nie jest możliwa bezpośrednia edycja.

Zadanie podsumowujące obejmuje podzadania i podsumowania tych podzadań. Na przykład projekt może zawierać utworzenie nowego działu jako zadanie podsumowujące i szkolenie nowego personelu jako podzadanie. Zależności mogą być określone pomiędzy zadaniami w projekcie i poza nimi.

Wstawianie zadania w określonym miejscu w SPP

W razie potrzeby można wstawić zadanie w konkretnym miejscu w strukturze podziału pracy (SPP) w widoku wykresu Gantta.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
3. Zaznacz pole wyboru obok nazwy projektu lub dowolne inne miejsce w wierszu zadania, pod którym będzie wstawiany wiersz nowego zadania. Następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Skorzystaj ze skrótu klawiaturowego:
 - Windows: Naciśnij klawisz Insert.
 - Macintosh: Naciśnij kombinację Ctrl+I.
 - Kliknij ikonę Utwórz nowe zadanie w widoku wykresu Gantta.
4. Wypełnij pola na stronie Utwórz zadanie. Następujące pola wymagają objaśnienia:

% ukończenia

Określa procent wykonanej pracy, gdy zadanie jest wykonane częściowo.

Wartości:

- 0 Zadanie nie jest rozpoczęte.
- 1–99 Opublikowano SCZ lub wartości rzeczywiste dla zadania, a nie jest ono rozpoczęte.
- 100. Zadanie jest zakończone.

Domyślnie: 0

5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij ikonę Zapisz na pasku narzędzi w widoku wykresu Gantta.
 - Aby wstawić nowe zadanie poniżej bieżącego jako zadanie równorzędne, naciśnij klawisz Enter.
 - Naciśnij klawisz Tab, aby przejść do następnego pola.

Kopiowanie zadania z szablonu projektu

Do projektu można kopiować wstępnie zdefiniowane zadania z szablonu projektu. Powoduje to skopiowanie wszystkich powiązanych z zadaniami informacji dotyczących oszacowań, ryzyka i zagadnień.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
3. Kliknij strzałkę w dół przy ikonie Utwórz nowe zadanie w widoku wykresu Gantta, a następnie opcję Kopiuj zadanie z szablonu.
4. Wybierz szablon projektu zawierający zadania i kliknij przycisk Dalej.
5. Wybierz zadania, które chcesz skopiować do projektu.
6. Kliknij opcję Kopiuj.

Zarządzenie wykorzystaniem zasobów

Wykorzystanie zasobu to jego nakład pracy, rzeczywisty lub oczekiwany, niezbędny do wykonania zadania. Na stronie Projekt: Zadania: Wykorzystanie zasobu można wykonać następujące czynności:

- Wyświetlanie i edytowanie całkowitego nakładu pracy dla każdego zadania, obliczanego na podstawie następującego wzoru:
$$\text{Całkowity nakład pracy} = \text{Wartości rzeczywiste} + \text{Pozostały SCZ}$$
- Automatycznie zaplanuj projekt.

Domyślnie na wykresie Gantta jest wyświetlany całkowity nakład pracy według zadania i tygodnia dla wszystkich zasobów przydzielonych do danego zadania. Konfigurację wykresu można zmienić, aby były wyświetlane różne rodzaje informacji o zadaniach i zasobach.

Ważne! Przed wyświetleniem wykorzystania zasobów należy przypisać personel do zadań.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykorzystanie zasobów.

3. Przeprowadź edycję następujących pól:

Zadanie

Określa nazwę zadania. Kliknij nazwę zadania, aby otworzyć stronę właściwości zadania.

Identyfikator

Określa unikatowy identyfikator zadania (maksymalnie 16 znaków).

Początek

Określa datę rozpoczęcia prac nad zadaniem.

Domyślnie: data bieżąca

Uwaga: Praca nad zadaniem nie może rozpocząć się przed datą rozpoczęcia projektu. Jeśli zadanie zostało już rozpoczęte lub zakończone, to pole jest niedostępne.

Koniec

Określa datę ukończenia zadania.

Domyślnie: data bieżąca

Uwaga: Praca nad zadaniem nie może zakończyć się po dacie zakończenia projektu. Jeśli zadanie zostało już rozpoczęte lub zakończone, pole jest niedostępne.

4. Zapisz zmiany.

Przypisywanie zasobów

Przypisywanie zasobów robocizny do zadań umożliwia im wykonywanie pracy i rejestrowanie jej czasu w grafikach.

Do zadań można też przypisywać wydatki, materiały i wyposażenie. Również zasoby tego typu można śledzić za pomocą grafików oraz rejestrować ich wartości rzeczywiste poprzez transakcje.

Uwaga: Zasobów nie można przydzielać do kamieni milowych ani zadań podsumowujących.

Przypisywanie zasobów do zadań projektu

Na stronie przydziałów zadania można wyświetlić listę zasobów przypisanych do zadania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Przydziały.
3. Na stronie Przydziały zadań można wykonać następujące czynności:
 - a. Zastąpić zasoby przypisane do zadania.
 - b. Usunąć zasoby przypisane do zadania.
 - c. Przydzielanie zasobów do zadań w widoku wykresu Gantta.

Przydzielanie zasobów z widoku wykresu Gantta

Dostępne są następujące metody przydzielania zasobów do zadań szczegółowych w strukturze podziału pracy (SPP) w widoku wykresu Gantta:

- **Edycja bezpośrednia.** Kliknij pole Przypisane zasoby obok odpowiedniego zadania i zacznij wpisywać nazwę zasobu. Zostanie wyświetlona lista z automatycznymi podpowiedziami nazw pasujących zasobów, z których jeden można wybrać i przypisać.

Aby usunąć przypisany zasób, kliknij opcję Usuń w kolumnie Przypisane zasoby. Zasób zostanie usunięty z zadania w chwili jego zapisania. Jeśli dla zasobu istnieją opublikowane wartości rzeczywiste, po zapisaniu zostanie on z powrotem dodany do zadania.
- **Przy użyciu paska narzędzi w widoku wykresu Gantta.** Wybierz zadanie i kliknij ikonę Przypisz zasoby na pasku narzędzi.
- **Przy użyciu właściwości zadania.** Kliknij łącze nazwy zadania, aby otworzyć jego właściwości. Na stronie właściwości zadania przypisz zasoby do zadania.

Uwaga: Zasoby można przypisywać jedynie do zadań szczegółowych.

Możliwości przydziału zasobów do zadania zależą od ustawienia puli przydziałów na poziomie projektu. Obsługiwane są następujące ustawienia puli przydziałów:

Pula zasobów

Zasoby można wybierać z ogólnej listy zasobów dostępnych dla bieżącego użytkownika. Przydzielenie zasobu spoza zespołu projektowego spowoduje dodanie go do zespołu projektowego jako członka personelu.

Tylko zespół

Wybierać można jedynie zasoby należące do zespołu projektowego. Członkowie zespołu muszą należeć do personelu projektu, aby było możliwe przypisywanie im zadań.

Szablony projektów

Projekty można tworzyć na podstawie szablonów zawierających standardowe przydziały zadań i ról dla różnych typów projektów. Użycie szablonów pozwala zapewnić spójność projektów i przyspiesza ich tworzenie.

Zamiast tworzyć projekt od podstaw, można skopiować zawartość szablonu projektu do nowego projektu. Ponadto można skalować ogólną szacunkową ilość pracy i budżet projektu. Skalowanie wymaga użycia określonego procentu zamiast prostego skopiowania zawartości szablonu projektu. Wszystkie skopiowane z szablonu dane nowego projektu można modyfikować.

Szablony projektów można modyfikować stosownie do potrzeb organizacji. Można je także powielać, aby utworzyć szablon dla każdego typu projektu.

Wyznaczanie projektów jako szablonu projektów

Określenie projektu przez jego właściciela jako szablonu usprawnia tworzenie kolejnych projektów. Można je później tworzyć, korzystając z tego szablonu.

Przed określeniem projektu jako szablonu należy się upewnić, że są spełnione następujące warunki:

- Projekt nie zawiera żadnych pozycji czasu o wartościach większych od zera.
- Projekt zostanie zamknięty finansowo.
- Projekt nie jest powiązany z żadnymi transakcjami (zarówno zaksięgowanymi, jak i niezaksięgowanymi).

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Wypełnij następujące pole:

Szablon

Określa, czy projekt ma być używany jako szablon do tworzenia innych projektów.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Zaznacz pole wyboru.

3. Zapisz zmiany.

Wypełnianie projektów na podstawie szablonu

Aby wypełnić nowy projekt, skopiuj informacje z istniejącego szablonu. Można na przykład kopiować następujące rodzaje informacji:

- Zadania i oszacowania zadań (SCZ)
- Przydziały personelu
- Plany kosztów i korzyści

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Czynności w prawym górnym rogu strony i kliknij opcję Kopiuj projekt z szablonu.
Zostanie wyświetlona strona wyboru szablonu projektu.
3. Zaznacz pole obok szablonu projektu i kliknij opcję Dalej.
Zostanie wyświetlona strona kopiowania opcji szablonu.
4. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa szablonu

Wyświetla nazwę szablonu projektu, którego dane zostaną użyte do wypełnienia nowego projektu. Szablon umożliwia utworzenie projektu, w którym następujące dane są wstępnie zdefiniowane:

- Role projektu
- Struktura podziału pracy
- Plany finansowe
- Dokumenty projektu

Szablon umożliwia implementowanie projektów zawierających elementy wspólne dla całej organizacji.

Skaluj pracę o

Określa procent, o jaki szacunkowa ilość pracy dla każdego zadania w nowym projekcie ma zostać zwiększona lub zmniejszona. Skalowanie jest względne wobec szablonu.

Wartości: 0–100 (gdzie 0 oznacza brak zmian)

Domyślnie: 0

Skaluj budżet o

Określa procentowy współczynnik skalowania (dodatni lub ujemny) kwot pieniężnych zdefiniowanych w planach kosztów i korzyści projektu.

Wartości: 0–100 (gdzie 0 oznacza brak zmian)

Domyślnie: 0

Przykład: Projekt z szablonu trwa od 2012-01-01 do 2012-12-31 i przewiduje alokację 10 000 USD planowanego kosztu i 20 000 USD planowanej korzyści na czas trwania projektu. Jeśli w polu Skaluj budżet o zostanie podana wartość 20%, plany zostaną skopiowane do nowego projektu w następujący sposób: Jeśli przyjmimy, że czas trwania projektu jest taki sam, jak ustawiony w szablonie:

- Wyświetlana kwota planowanego kosztu to 12 000 USD (wartość oryginalna zwiększona o 20%).
- Wyświetlana kwota planowanej korzyści wynosi 24 000 USD (wartość oryginalna zwiększona o 20%).

Konwertuj zasoby na role

Określa, czy zasoby w nowym projekcie mają być zastąpione rolami głównymi lub rolami w zespole zasobów nazwanych, które określono w szablonie projektu. Jeśli zasób nazwany nie ma żadnej roli głównej ani roli w zespole, zostanie zachowany w nowym projekcie. To ustawienie zastępuje domyślne ustawienie zarządzania projektami określone na stronie ustawień.

Na przykład w planie kosztów atrybutem grupowania jest zasób. Wybranie tego pola wyboru powoduje kopiowanie planu kosztów z szablonu. Wartości zasobów nie są jednak konwertowane na role. Wartość zasobu może być jedyną wartością, którą różnią się wiersze szczegółów pozycji. Brak tej wartości może powodować dublowanie wierszy szczegółów w planie kosztów.

Domyślnie: wyczyszczone

5. Kliknij opcję Kopiuj.

Reguły kopiowania planów finansowych z szablonów projektów

Podczas kopiowania planów finansowych z szablonu do nowego lub istniejącego projektu mają zastosowanie następujące reguły:

- Jednostka skojarzona z szablonem musi odpowiadać jednostce skojarzonej z nowym projektem. W przeciwnym razie plany nie zostaną skopiowane.
- Identyfikator planu finansowego w szablonie musi być różny od identyfikatora planu finansowego w nowym projekcie. W przeciwnym razie plan finansowy z szablonu zostanie skopiowany do nowego projektu, a do identyfikatora planu zostanie dodany przyrostek.
- Jeśli zarówno projekt docelowy kopiowania, jak i szablon zawiera plan tymczasowy (PT) kosztów, zostanie zachowany istniejący PT projektu docelowego. PT z szablonu zostanie skopiowany do projektu docelowego jako plan kosztów niebędący PT. Daty rozpoczęcia i zakończenia tego planu kosztów będą odpowiadać datom rozpoczęcia i zakończenia projektu docelowego.
- Dla szablonu nie mogą być uruchomione aktywne procesy. W przeciwnym razie plan finansowy nie zostanie skopiowany.
- Szablon nie może zawierać przesłanych, zatwierdzonych ani odrzuconych planów budżetu. W przeciwnym razie plany nie zostaną skopiowane.

Pola projektu używane do kopiowania planów finansowych

Podczas kopiowania planów finansowych z szablonu projektu używane są niektóre pola z pierwotnego projektu. Następujące pola projektu używanego jako szablon mają wpływ na kopiowanie planów finansowych do nowego projektu:

Data rozpoczęcia

Okresy w planach finansowych, które zostały skopiowane z szablonu projektu, są przesuwane w nowym projekcie zgodnie z tą datą rozpoczęcia. Wartość pola Data zakończenia w szablonie projektu nie ma zastosowania do planów finansowych. Nowa data zakończenia jest obliczana automatycznie dla każdego planu finansowego na podstawie oryginalnych czasów trwania planów w szablonie i nowych dat rozpoczęcia.

Ustaw daty planowanych kosztów

To pole jest brane pod uwagę tylko wtedy, gdy w szablonie projektu nie ma żadnych planów budżetu. Zaznaczenie tej opcji spowoduje zachowanie na stronie właściwości budżetu dat planowanego kosztu i planowanej korzyści odpowiadających datom rozpoczęcia i zakończenia projektu. Brak zaznaczenia opcji spowoduje przesunięcie dat planowanego kosztu i planowanej korzyści. Przesunięcie będzie odpowiadać różnicy między datą rozpoczęcia projektu szablonowego a datą rozpoczęcia nowego projektu.

Departament

Do struktury SPO departamentu stosowane są następujące reguły:

- Jeśli w szablonie projektu zdefiniowano strukturę SPO departamentu, zostanie ona skopiowana do nowego projektu.
- Załóżmy, że został wybrany ten sam departament, co w szablonie projektu, lub inny departament, ale należący do jednostki skojarzonej z szablonem. Plany finansowe zostaną skopiowane do nowego projektu.
- Załóżmy, że został wybrany inny departament, należący do jednostki innej niż skojarzona z szablonem projektu. Plany finansowe nie zostaną skopiowane do nowego projektu. Zostaną natomiast skopiowane właściwości budżetu.

Skaluj budżet o

Określa procentowy współczynnik skalowania (dodatni lub ujemny) kwot pieniężnych zdefiniowanych w planach kosztów i korzyści projektu.

Wartości: 0–100 (gdzie 0 oznacza brak zmian)

Domyślnie: 0

Przykład: Projekt z szablonu trwa od 2012-01-01 do 2012-12-31 i przewiduje alokację 10 000 USD planowanego kosztu i 20 000 USD planowanej korzyści na czas trwania projektu. Jeśli w polu Skaluj budżet o zostanie podana wartość 20%, plany zostaną skopiowane do nowego projektu w następujący sposób: Jeśli przyjmiemy, że czas trwania projektu jest taki sam, jak ustawiony w szablonie:

- Wyświetlana kwota planowanego kosztu to 12 000 USD (wartość oryginalna zwiększona o 20%).
- Wyświetlana kwota planowanej korzyści wynosi 24 000 USD (wartość oryginalna zwiększona o 20%).

Przykład: Kopiowanie dat rozpoczęcia planów finansowych

Podany przykład ilustruje zasady ustawiania okresów rozpoczęcia i zakończenia w przypadku planów finansowych tworzonych poprzez skopiowanie z szablonu projektu.

Szablon projektu ma datę rozpoczęcia w grudniu 2010 r. i zawiera następujące plany finansowe:

- Plan kosztów A jest planem tymczasowym i obejmuje dwa lata: od stycznia 2011 do grudnia 2012.
- Plan kosztów B obejmuje dwa lata: od czerwca 2011 do czerwca 2013.
- Plan korzyści C (skojarzony z planem kosztów A) obejmuje trzy lata: od stycznia 2013 do grudnia 2016.
- Plan korzyści D (skojarzony z planem kosztów B) obejmuje cztery lata: od lipca 2013 do lipca 2017.
- Plan korzyści E (nieskojarzony z żadnym planem kosztów) obejmuje cztery lata: od czerwca 2013 do czerwca 2017.

Skopiowanie danych z szablonu do nowego projektu z datą rozpoczęcia w grudniu 2011 r. spowoduje przesunięcie planów finansowych. Plany finansowe są przesuwane odpowiednio do nowej daty rozpoczęcia. Zachowywana jest jednak różnica czasu między datami rozpoczęcia i zakończenia, taka jak w oryginalnym szablonie.

Nowe okresy rozpoczęcia i zakończenia planów finansowych wyglądają następująco:

- Plan kosztów A jest planem tymczasowym i obejmuje dwa lata: od stycznia 2012 do grudnia 2013. Zachowana jest miesięczna różnica względem daty rozpoczęcia projektu.
- Plan kosztów B nadal obejmuje dwa lata: od czerwca 2012 do czerwca 2014. Zachowana jest sześciomiesięczna różnica względem daty rozpoczęcia projektu.
- Plan korzyści C nadal obejmuje trzy lata: od stycznia 2014 do grudnia 2017. Zachowana jest wynosząca dwa lata i jeden miesiąc różnica względem daty rozpoczęcia projektu.
- Plan korzyści D obejmuje cztery lata: od lipca 2014 do lipca 2018. Zachowana jest wynosząca dwa lata i siedem miesięcy różnica względem daty rozpoczęcia projektu.
- Plan korzyści E obejmuje cztery lata: od czerwca 2014 do czerwca 2018. Zachowana jest wynosząca dwa lata i sześć miesięcy różnica względem daty rozpoczęcia projektu.

Jak skopiować plany finansowe z szablonów projektów

W celu skopiowania planów finansowych z szablonów projektów należy wykonać następującą procedurę:

1. Tworzenie okresów obrachunkowych obejmujących daty rozpoczęcia szablonu i projektów docelowych.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Utworzenie projektu przy użyciu szablonu.
- [Wypełnienie istniejącego projektu z szablonu](#) (na stronie 46).
- Utworzenie procesu kopiowania informacji finansowych z szablonu do istniejącego projektu.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Jak pracować z właściwościami projektów

Właściwości projektu obejmują:

- podsumowanie finansowe;
- czynniki ryzyka, jakie mogą wystąpić w toku projektu;
- plan bazowy kosztów projektu i nakładów pracy na różnych etapach cyklu życia projektu.

Po otwarciu projektu można korzystać z łączy umożliwiających definiowanie jego właściwości.

Można wykonać następujące czynności:

- [Definiowanie ogólnych właściwości programu](#) (na stronie 52).
- Definiowanie właściwości planowania.
- Definiowanie właściwości ryzyka.
- Definiowanie właściwości budżetu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

- [Definiowanie właściwości finansowych](#) (na stronie 56).

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

- Definiowanie zapisów aktualizacji stanu.
- Definiowanie zapisów dokumentów.
- Definiowanie zapisów dopasowania działalności.
- Definiowanie zależności projektu.
- [Tworzenie planu bazowego](#) (na stronie 81).

Edytowanie właściwości ogólnych

Użytkownik może edytować właściwości ogólne każdego projektu, do którego ma dostęp.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Pula przydziałów

Określa pulę zasobów, która może być używana podczas przypisywania zasobów do zadań.

Wartości:

- Tylko zespół. Dozwoleni są tylko członkowie personelu.
- Pula zasobów. Dozwoleni są członkowie personelu zespołu oraz zasoby, do których alokacji do projektu użytkownik ma uprawnienia. Gdy ta opcja jest zaznaczona, przypisanie zasobu do zadania powoduje również dodanie tego zasobu jako członka personelu zespołu.

Domyślnie: Pula zasobów

Nazwa projektu

Określa nazwę projektu.

Ograniczenia: 80 znaków

Wymagane: tak

Identyfikator projektu

Określa unikatowy identyfikator projektu, zazwyczaj automatycznie numerowany.

Ograniczenia: 20 znaków

Wymagane: tak

Opis

Określa opis.

Ograniczenia: 240 znaków

Wymagane: nie

Menedżer

Określa nazwę zasobu odpowiedzialnego za zarządzanie projektem. Menedżer (kierownik) projektu automatycznie otrzymuje określone prawa do projektu.

Kierownik projektu to odrębna rola od kierownika ds. współpracy. Osoba tworząca projekt staje się domyślnie jego kierownikiem ds. współpracy.

Domyślnie: zasób tworzący projekt. Jeśli tworzonym projektem ma zarządzać ktoś inny, zmień wartość domyślną na inny zasób.

Wymagane: nie

Układ strony

Określa układ strony, który ma być używany do wyświetlania informacji o projekcie. Dostępne układy są zależne od konkretnej firmy, wartości ustawionych przez administratora programu CA Clarity PPM oraz zainstalowanych dodatków. Jeśli inne układy nie są dostępne, pole jest tylko do wyświetlania.

Domyślnie: domyślny układ projektu

Wymagane: tak

Ryzyko

Wyświetla sygnalizację, która pokazuje stan ryzyka projektu. Kolory sygnalizacji zależą od ustawień na stronie głównej ryzyka. Jeśli szczegółowe czynniki ryzyka zostały zdefiniowane, kolory są pobierane ze strony czynników ryzyka.

Wartości:

- Zielone = Niskie ryzyko
- Żółte = Średnie ryzyko
- Czerwone = Wysokie ryzyko

Cel

Określa cel lub uzasadnienie biznesowe projektu.

Wartości: Zapobieganie ponoszeniu kosztu, Zmniejszenie kosztów, Rozszerzenie działalności, Usprawnienie infrastruktury i Utrzymanie działalności.

Wymagane: nie

Dopasowanie

Określa dopasowanie do celów firmy. Wyświetla sygnalizację, która wskazuje stan dopasowania projektu.

Wartości:

- 66–100 (zielone) = Dopasowany
- 33–65 (żółte) = Dopasowanie zagrożone
- 0–32 (czerwony) = Niedopasowany
- **Wymagane:** nie

Stan

Wskazuje stan inwestycji.

Wartości: Zatwierdzone, Odrzucone, Niezatwierdzone

Domyślnie: Niezatwierdzone

Aktywne

Określa, czy inwestycja jest aktywna. Aktywowanie inwestycji w celu włączenia księgowania transakcji oraz wyświetlenia inwestycji w portletach zdolności produkcyjnych.

Domyślnie: zaznaczone

Program

Określa, że do tworzenia projektów będzie używany program.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Szablon

Określa, czy projekt ma być używany jako szablon do tworzenia innych projektów.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Wymagane

Określa, czy inwestycja ma zostać przypięta po dodaniu do portfela. To pole jest używane podczas generowania scenariusza.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie portfelem*.

3. W sekcji Struktury podziału organizacji zdefiniuj strukturę SPO, którą chcesz skojarzyć z projektem dla potrzeb bezpieczeństwa, organizacji lub raportowania.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

Organizacyjne

Określa pionowy biznesowy organizacyjny odpowiedzialny za propozycję.

Departament

Określa departament finansów skojarzony z inwestycją.

Wymagane: nie

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Jeśli istnieje więcej niż jedna struktura SPO, utworzona struktura będzie wymieniona jako ostatnia.

Lokalizacja

Określa lokalizację finansową skojarzoną z inwestycją. Lokalizacja musi należeć do tej samej jednostki, co departament.

4. Zapisz zmiany.

Przetwarzanie finansowe

W ramach projektu można przetwarzać transakcje finansowe. Aby jednak było możliwe przetwarzanie transakcji finansowych, trzeba włączyć funkcje finansowe projektu w celu określenia domyślnych ustawień transakcji finansowych, w tym domyślnego projektu i macierzy kosztów. Wybrane wartości są automatycznie wpisywane do pozycji transakcji po wybraniu projektu.

Jak skonfigurować obsługę funkcji finansowych w projekcie

Aby przygotować projekt do obsługi funkcji finansowych, należy wykonać następujące czynności:

- Zdefiniować departamenty finansów
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.
- Zdefiniować lokalizacje finansowe
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.
- Skojarzyć departamenty z lokalizacjami
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.
- [Włączyć obsługę funkcji finansowych w projekcie](#) (na stronie 59)

Definiowanie właściwości finansowych

Następujący proces umożliwia zdefiniowanie właściwości finansowych używanych w podsumowaniach finansowych i szczegółowych planach finansowych.

Podczas próby zmiany stanu finansowego projektu z Otwarte na Wstrzymanie lub Zamknięte zostanie wyświetlony komunikat o błędzie, jeśli spełniony jest jeden z następujących warunków:

- Z projektem są skojarzone transakcje niezaksięgowane lub w stanie błędu.
- Z projektem są skojarzone transakcje grafików lub XOG, które nie są zaksięgowane w danych finansowych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości, a następnie w sekcji Właściwości kliknij opcję Finansowe.
3. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Nazwa firmy

Określa klienta (wewnętrznego lub zewnętrznego), z którym związane są stawki i koszty. Wymagane jest utworzenie profilu firmy.

Identyfikator projektu

Określa unikatowy identyfikator projektu, zazwyczaj automatycznie numerowany.

Ograniczenia: 20 znaków

Wymagane: tak

Projekt powiązany

Określa projekt powiązany finansowo z tym projektem.

Departament

Określa departament finansów skojarzony z inwestycją.

Wymagane: nie

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Lokalizacja

Określa lokalizację finansową skojarzoną z inwestycją. Lokalizacja musi należeć do tej samej jednostki, co departament.

Stan finansowy

Określa stan, od którego zależy sposób obsługi transakcji finansowych wprowadzanych w tym projekcie.

Wartości:

- Otwarte. Wszystkie transakcje wprowadzone w ramach projektu mogą być w pełni przetwarzane. Ten stan finansowy służy do otwarcia projektu dla potrzeb przetwarzania finansowego lub włączenia funkcji przetwarzania finansowego dla projektu.
- Wstrzymanie. Nie jest możliwe dodawanie nowych transakcji w ramach tego projektu.

- **Zamknięte.** Nie jest możliwe dodawanie nowych transakcji. Jeśli stan finansowy projektu zostanie ustawiony na „Zamknięte”, przetwarzanie finansowe projektu nie będzie już możliwe.

Domyślnie: Wstrzymanie

Wymagane: tak

Typ finansów inwestycji

Określa metodę rozliczania wymaganą dla przetwarzania transakcji finansowych.

Wartości:

- **Standard.** Rozliczanie standardowe umożliwia kumulowanie transakcji w określonym cyklu i obciążenie transakcjami wynikowymi w dowolnym czasie.
- **Wewnętrzny.** Służy do śledzenia transakcji finansowych, dla których nie mają być stosowane obciążenia zwrotne.

Domyślnie: Standard

Wymagane: tak

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

WIP Class

Określa kategorię transakcji używaną do grupowania projektów na potrzeby raportowania.

Klasa inwestycji

Określa klasę używaną do grupowania projektów na potrzeby raportowania.

Kod waluty rozliczeniowej

Określa walutę używaną do przetwarzania obciążeń zwrotnych i transakcji finansowych w projekcie. Tej wartości kodu waluty nie można zmienić po przetworzeniu transakcji finansowych lub utworzeniu szczegółowych planów finansowych dla projektu.

4. W sekcjach Stawki transakcji dla robocizny, Stawki transakcji dla materiałów, Stawki transakcji dla wyposażenia i Stawki transakcji dla wydatków wprowadź odpowiednio następujące informacje o kosztach lub stawkach:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów/stawek używaną do obliczania kwoty korzyści pozycji transakcji.

Źródło kosztów

Określa macierz kosztów/stawek używaną do obliczania kwoty kosztów pozycji transakcji.

Typ kursu wymiany

Wyświetlane tylko w przypadku dostępności wielu walut. Określa typ kursu wymiany używany do transakcji w ramach projektu. Gdy projekt zostanie zatwierdzony, nie można modyfikować typu kursu wymiany.

Wartości:

- Średni. Wyprowadzony kurs jednolity dla okresu — tygodniowego, miesięcznego lub kwartalnego.
- Ustalony. Kurs ustalony nie zmienia się w wybranym okresie.
- Punkt. Kurs zmienny, który zmienia się często, np. codziennie.

5. Zapisz zmiany.

Włączanie obsługi funkcji finansowych projektów

Aby korzystać ze szczegółowego planowania finansowego i przetwarzać transakcje finansowe, należy włączyć funkcje finansowe projektu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości, a następnie w sekcji Właściwości kliknij opcję Finansowe.
3. Wypełnij poniższe pola:

Departament

Określa departament finansów skojarzony z inwestycją.

Wymagane: nie

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Lokalizacja

Określa lokalizację finansową skojarzoną z inwestycją. Lokalizacja musi należeć do tej samej jednostki, co departament.

Stan finansowy

Określa stan, od którego zależy sposób obsługi transakcji finansowych wprowadzanych w tym projekcie.

Wartości:

- **Otwarte.** Wszystkie transakcje wprowadzone w ramach projektu mogą być w pełni przetwarzane. Ten stan finansowy służy do otwarcia projektu dla potrzeb przetwarzania finansowego lub włączenia funkcji przetwarzania finansowego dla projektu.
- **Wstrzymanie.** Nie jest możliwe dodawanie nowych transakcji w ramach tego projektu.
- **Zamknięte.** Nie jest możliwe dodawanie nowych transakcji. Jeśli stan finansowy projektu zostanie ustawiony na „Zamknięte”, przetwarzanie finansowe projektu nie będzie już możliwe.

Domyślnie: Wstrzymanie

Wymagane: tak

Wybierz stan „Otwarty”.

4. Zapisz zmiany.

Finansowe zamykanie projektu

Zamknięcie finansowe projektu pozwala zapobiec przydzielaniu dalszych funduszy do projektu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości, a następnie w sekcji Właściwości kliknij opcję Finansowe.
Zostanie wyświetlona strona właściwości finansowych.
3. Wypełnij następujące pole:

Stan finansowy

Określa stan, od którego zależy sposób obsługi transakcji finansowych wprowadzanych w tym projekcie.

Wartości:

- **Otwarte.** Wszystkie transakcje wprowadzone w ramach projektu mogą być w pełni przetwarzane. Ten stan finansowy służy do otwarcia projektu dla potrzeb przetwarzania finansowego lub włączenia funkcji przetwarzania finansowego dla projektu.
- **Wstrzymanie.** Nie jest możliwe dodawanie nowych transakcji w ramach tego projektu.

- Zamknięte. Nie jest możliwe dodawanie nowych transakcji. Jeśli stan finansowy projektu zostanie ustawiony na „Zamknięte”, przetwarzanie finansowe projektu nie będzie już możliwe.

Domyślnie: Wstrzymanie

Wymagane: tak

4. Zapisz zmiany.

Jak skonfigurować projekty w celu śledzenia kosztów

Projekty można skonfigurować w celu śledzenia kosztów przy użyciu następującego procesu:

1. Tworzenie i definiowanie jednej lub większej liczby macierzy kosztów.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami.
2. [Tworzenie projektu](#) (na stronie 17).
3. [Finansowe włączanie projektu](#) (na stronie 59).
4. [Ustawianie metody obliczania wartości wypracowanej \(WW\) w projekcie](#) (na stronie 326).
5. [Skojarzenie macierzy kosztów z typami zasobów w projekcie](#) (na stronie 62).
6. Przydzielanie personelu do zadań projektu.
7. Tworzenie planu kosztów przy użyciu alokacji zespołu.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami.
8. Zaplanowanie regularnego uruchamiania zadania Wyodrębnianie macierzy kosztów/stawek.
Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz Podręcznik administracyjny.
9. [Przygotowywanie planu bazowego projektu](#) (na stronie 81).
10. [Obliczanie i rejestrowanie informacji o wartości wypracowanej](#) (na stronie 91).

Informacje o macierzy kosztów finansowych/stawek

Macierz kosztów finansowych/stawek jest używana do śledzenia. Skojarzenie macierzy z projektem umożliwia obliczanie informacji dotyczących zabudżetowanego kosztu pracy wykonanej (ZKPW) i wartości wypracowanej (WW). Macierz kosztów finansowych można skojarzyć na poziomie projektu z zasobami robocizny, materiałów i wyposażenia oraz wydatkami ponoszonymi w związku z projektami.

Macierz kosztów finansowych jest też używana podczas generowania raportów zawierających niektóre informacje o kosztach projektu. Aby umożliwić obliczanie wartości, należy przypisać zasoby lub role do zadań. Należy też poprosić administratora programu CA Clarity PPM, aby zaplanował okresowe uruchamianie zadania Wyodrębnianie macierzy stawek.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Jeśli z projektem nie zostanie skojarzona macierz kosztów finansowych lub stawek, menedżer finansowy będzie wymagać określania kosztu podczas tworzenia transakcji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Kojarzenie macierzy kosztów/stawek finansowych z projektami

Ta procedura umożliwia skojarzenie macierzy kosztów finansowych z typem zasobu w projekcie. Macierz kosztów finansowych jest używana do obliczania stawek projektu.

Ważne! Aby było możliwe skojarzenie macierzy kosztów finansowych z projektem, należy ją najpierw utworzyć.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości, a następnie w sekcji Właściwości kliknij opcję Finansowe.
Zostanie wyświetlona strona właściwości finansowych.
3. W sekcjach Stawki transakcji dla robocizny, Stawki transakcji dla materiałów, Stawki transakcji dla wyposażenia i Stawki transakcji dla wydatków wprowadź następujące informacje o kosztach:

Źródło stawki

Określa macierz kosztów lub stawek używaną do obliczania kwoty korzyści pozycji transakcji.

Źródło kosztów

Określa macierz kosztów lub stawek używaną do obliczania kwoty kosztów pozycji transakcji.

Typ kursu wymiany

Wyświetlane tylko w przypadku dostępności wielu walut. Określa typ kursu wymiany stosowany dla transakcji wprowadzonych w projekcie. Gdy projekt zostanie zatwierdzony, nie można modyfikować typu kursu wymiany.

Wartości:

- Średni. Wyprowadzony kurs jednolity w wybranym okresie, zwykle tygodniowy lub miesięczny.
- Ustalony. Kurs ustalony nie zmienia się w wybranym okresie.
- Punkt. Kurs zmienny, który zmienia się w ciągu dnia.

4. Zapisz zmiany.

Kontrola dostępu do projektów

Na stronach Dostęp do tego projektu można wyświetlać, przyznawać i edytować prawa dostępu do projektu na poziomie instancji. Prawa dostępu można wyświetlać na stronie widoku pełnego. Prawa dostępu można też edytować i przyznawać na stronach zasobów, grup i jednostek SPO.

Szacowany czas do zakończenia (SCZ)

Szacowany czas do zakończenia (SCZ) to szacowany czas wykonania przydzielonej pracy przez zasób. Ta wartość ma duży wpływ zarówno na planowanie projektu, jak i na uznawanie przychodów. W perspektywie krótkoterminowej wartości szacunkowe pomagają kierownikom projektów efektywniej alokować godziny pracy. Po zakończeniu projektu kierownicy projektów mogą porównywać wartości szacunkowe z rzeczywistymi, co pomaga w dokładniejszym prognozowaniu i planowaniu.

We właściwościach szacowania wyświetlane są bieżące i nowe wartości SCZ. Aby wyświetlić tę stronę, otwórz projekt i kliknij menu Właściwości, a następnie — Szacowanie.

Na tej stronie można wykonywać następujące czynności:

- [Definiowanie oszacowań projektu](#) (na stronie 64).
- [Modyfikowanie SCZ](#) (na stronie 65).

Jak definiować oszacowania projektu (SCZ)

Poniżej przedstawiono w skrócie procedurę definiowania oszacowań projektu:

1. Przydzielanie zasobów do zadań.
2. [Wygenerowanie oszacowań](#) (na stronie 64).
3. Zdefiniuj wartości szacowane:
 - [Na poziomie projektu](#) (na stronie 65).
 - [Na poziomie zadania](#) (na stronie 129).
4. Definiowanie alokacji poszczególnych zasobów.

Jak są obliczane oszacowania (SCZ)

Po przydzieleniu zasobu do zadania następuje automatyczne obliczenie szacowanego czasu do zakończenia tego zadania (SCZ). Alokacja (w procentach) i dostępność (w godzinach) przydziału zasobu są używane do określenia SCZ zadania na podstawie dat rozpoczęcia i zakończenia przydziału. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$$\text{SCZ} = \frac{\text{liczba dni roboczych przydzielenia zasobu do pracy nad zadaniem} * \text{liczba godzin dostępności zasobu do pracy dziennie}}{\text{liczba godzin dostępności zasobu do pracy dziennie}}$$

Kalendarz i dzienna dostępność zasobu służą do określenia łącznej dostępności zasobu. Jeśli w profilu zasobu nie została określona inna liczba godzin, domyślnie dla każdego zasobu jest przyjmowana codzienna dostępność przez osiem godzin pracy.

Przykład 1

Adam Wilczyński zostaje alokowany do projektu w 100% i przypisany do pewnego zadania na pięć dni z dostępnością przez osiem godzin. SCZ dla Adama wynosi 40 godzin. Patrycja Chełmońska zostaje alokowana do projektu w 50% i przypisana do tego samego zadania na pięć dni. SCZ dla Patrycji wynosi 20 godzin.

Przykład 2

Zadanie zostaje zaplanowane od 30-06-11 do 30-07-11. Zadanie zawiera 22 dni robocze i przypisano do niego jeden zasób na osiem godzin dziennie przez wszystkie 22 dni. Obliczony SCZ zadania wynosi 176 godzin (22 dni * 8 godzin dziennie). Do zadania zostają przypisane dwa zasoby, z których każdy jest dostępny łącznie 8 godzin dziennie. Jeden zasób zostaje przypisany na 50 procent dostępnego czasu, a drugi na 100 procent. Łączny obliczony SCZ wynosi 264.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Jak modyfikować wartość SCZ

Wartość SCZ na poziomie projektu można zmienić przy użyciu następujących metod:

- [Zastosowanie nowych oszacowań względem wszystkich zadań w projekcie](#) (na stronie 65).
- [Zastosowanie wartości SCZ](#) (na stronie 65).
- [Zastosowanie reguł szacowania](#) (na stronie 130).

Ważne! Aby można było wyświetlać i edytować wartości SCZ, należy najpierw przydzielić personel do zadań.

Zastosowanie nowej wartości SCZ do wszystkich zadań

Oszacowania (SCZ) można stosować do wszystkich zadań poprzez zmodyfikowanie i zastosowanie wartości SCZ na poziomie projektu. Zastosowanie wartości SCZ na poziomie projektu powoduje rozłożenie oszacowania na wszystkie zadania projektu zgodnie z czasem trwania zadań oraz dostępnością i alokacją zasobów. Bieżąca wartość SCZ przyjmuje nową wartość.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania.
3. Wypełnij następujące pole:

Nowy SCZ

Definiuje nowe oszacowanie, które ma być stosowane do wszystkich zadań projektu.

4. Kliknij opcję Zastosuj.
Zostanie zastosowana nowa wartość SCZ.

Zastosowanie wartości SCZ

Ta procedura umożliwia wyświetlanie i edytowanie połączonej wartości SCZ wszystkich zadań projektu oraz jej zastosowanie. Na stronie szacowania prezentowany jest podział SCZ projektu według fazy lub grupy zadań. Pozycje listy można rozwinąć, aby wyświetlić wartości SCZ dla poszczególnych zadań należących do fazy lub grupy. Gdy projekt lub zadanie jest w toku, SCZ odzwierciedla liczbę szacowanych godzin do zakończenia projektu.

Aby zastosować oszacowania zstępujące, podaj procent oszacowania zstępującego dla każdego zadania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania.
3. Wypełnij poniższe pola:

Tryb

Określa tryb szacowania.

Wartości:

- Szacowanie zstępujące. Wybranie tego trybu umożliwia określanie procentowych wartości oszacowań zadań.
- Reguły szacowania. Wybranie tego trybu umożliwia stosowanie oszacowań do zadań na podstawie reguł szacowania.

Domyślnie: Szacowanie zstępujące

Bieżąca wartość SCZ

Wyświetla bieżący szacowany czas do zakończenia projektu (SCZ). Wartość tego pola pochodzi z pola Bieżąca wartość SCZ na stronie właściwości szacowania.

Wymagane: nie

Nowy SCZ

Definiuje nowe oszacowanie, które ma być stosowane do wszystkich zadań projektu.

4. Kliknij opcję Podgląd.
Zostanie wyświetlona lista zadań.
5. Wyświetl następujące pola:

Zadanie

Określa nazwę zadania. Kliknięcie znaku plus lub nazwy zadania podsumowującego powoduje wyświetlenie pod nim podzadań.

Identyfikator

Wyświetla unikatowy identyfikator zadania.

Bieżąca wartość SCZ

Wyświetla łączny szacowany czas do zakończenia zadania (SCZ). Wartość tego pola pochodzi z pola SCZ na stronie właściwości szacowania zadania.

Zstępująco w procentach

Wyświetla przypadającą na zadanie wartość procentową oszacowania zstępującego dla projektu.

Nowy SCZ

Wyświetla nowe oszacowanie, które ma być stosowane do zadania.

6. Kliknij opcję Zastosuj.

Wartość SCZ zostanie rozłożona na zadania skonfigurowane do odbierania dystrybucji zstępującej.

Podprojekty

Podprojekty służą do grupowania powiązanych projektów w ramach jednego projektu głównego dla potrzeb planowania. Utworzenie skojarzeń podprojektów umożliwia tworzenie planów oraz szczegółowe śledzenie i analizowanie poszczególnych projektów. Ponadto te skojarzenia ułatwiają wyświetlanie, podsumowywanie i analizowanie postępów wielu projektów na poziomie projektu głównego. Projekt główny z podprojektami umożliwia planowanie zstępujące oraz udostępnianie informacji o dostępności zasobu we wszystkich projektach.

Podprojekty są alokowane na poziomie 100% do projektu głównego oraz są uwzględniane w planie bazowym i metrykach wartości wypracowanej projektu głównego. Nie można zmienić wartości procentowej alokacji.

Skojarzyć można dowolną liczbę projektów. Informacje nie są współużytkowane między podprojektami a projektem głównym ani między samymi podprojektami.

Przykład

Zostaje utworzony projekt główny „Przebudowa bazy danych”, zawierający trzy podprojekty: Oracle, Sybase i FoxPro.

Dodawanie podprojektów do projektów głównych

Następująca procedura umożliwia dodanie istniejącego podprojektu do projektu głównego. Do projektu głównego można dodać nieograniczoną liczbę podprojektów.

Projekt można dodać jako podprojekt ze strony właściwości lub widoku wykresu Gantta. Podprojekt można otworzyć i modyfikować z poziomu projektu głównego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt, aby tworzyć podporządkowane mu podprojekty.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Podprojekty.
Zostanie wyświetlona strona właściwości podprojektów.
3. Zaznacz pole wyboru obok projektu dodawanego jako podprojekt, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. W widoku wykresu Gantta kliknij ikonę Dodaj istniejący podprojekt.
Zostanie wyświetlona strona wyboru podprojektów.
4. Zaznacz pole wyboru obok projektu dodawanego jako podprojekt, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

Tworzenie podprojektów na podstawie szablonów projektów

Ta procedura umożliwia utworzenie podprojektu na podstawie szablonu projektu. Domyślne wartości pól zdefiniowane w szablonie projektu mogą być różne w zależności od ustawień wybranych w szablonie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Kliknij strzałkę w dół przy ikonie Dodaj istniejący podprojekt w widoku wykresu Gantta, a następnie opcję Utwórz nowy projekt na podstawie szablonu.
Zostaną wyświetlone dostępne szablony projektów.
4. Wybierz szablon projektu i kliknij przycisk Dalej.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

5. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Pula przydziałów

Określa pulę zasobów, która może być używana podczas przypisywania zasobów do zadań.

Wartości:

- Tylko zespół. Dozwoleni są tylko członkowie personelu.
- Pula zasobów. Dozwoleni są członkowie personelu zespołu oraz zasoby, do których alokacji do projektu użytkownik ma uprawnienia. Gdy ta opcja jest zaznaczona, przypisanie zasobu do zadania powoduje również dodanie tego zasobu jako członka personelu zespołu.

Domyślnie: Pula zasobów

Nazwa projektu

Określa nazwę projektu.

Ograniczenia: 80 znaków

Wymagane: tak

Identyfikator projektu

Określa unikatowy identyfikator projektu, zazwyczaj automatycznie numerowany.

Ograniczenia: 20 znaków

Wymagane: tak

Opis

Określa opis.

Ograniczenia: 240 znaków

Wymagane: nie

Menedżer

Określa nazwę zasobu odpowiedzialnego za zarządzanie projektem. Menedżer (kierownik) projektu automatycznie otrzymuje określone prawa do projektu.

Kierownik projektu to odrębna rola od kierownika ds. współpracy. Osoba tworząca projekt staje się domyślnie jego kierownikiem ds. współpracy.

Domyślnie: zasób tworzący projekt. Jeśli tworzonym projektem ma zarządzać ktoś inny, zmień wartość domyślną na inny zasób.

Wymagane: nie

Układ strony

Określa układ strony, który ma być używany do wyświetlania informacji o projekcie. Dostępne układy są zależne od konkretnej firmy, wartości ustawionych przez administratora programu CA Clarity PPM oraz zainstalowanych dodatków. Jeśli inne układy nie są dostępne, pole jest tylko do wyświetlania.

Domyślnie: domyślny układ projektu

Wymagane: tak

Data rozpoczęcia

Określa początkową datę rozpoczęcia projektu. W miarę tworzenia zadań i przydziałów data jest automatycznie przeliczana, odzwierciedlając najwcześniejszą datę planowanego rozpoczęcia zadania. Na tym etapie tę datę można modyfikować poprzez korygowanie następujących dat:

- Daty rozpoczęcia pierwszego zadania projektu.
- Dat rozpoczęcia przydziałów i alokacji zasobów w ramach projektu.

Ważne! Upewnij się, że daty rozpoczęcia zadań i przydziałów są takie same lub późniejsze niż data rozpoczęcia projektu. W przeciwnym razie data rozpoczęcia projektu zostanie automatycznie przesunięta, tak aby odpowiadała datom rozpoczęcia zadań oraz przydziałów.

Domyślnie: data bieżąca

Wymagane: tak

Data zakończenia

Określa początkowo wskazaną datę zakończenia projektu. W miarę tworzenia zadań i przydziałów data jest automatycznie przeliczana, odzwierciedlając najpóźniejszą datę planowanego zakończenia zadania. Na tym etapie tę datę można modyfikować poprzez korygowanie następujących dat:

- Daty zakończenia pierwszego zadania projektu.
- Dat zakończenia przydziałów i alokacji zasobów w ramach projektu.

Ważne! Upewnij się, że daty zakończenia zadań i przydziałów są takie same lub późniejsze niż data zakończenia projektu. W przeciwnym razie data zakończenia projektu zostanie automatycznie przesunięta, tak aby odpowiadała datom zakończenia zadań oraz przydziałów.

Domyślnie: data bieżąca

Ustaw daty planowanych kosztów

Określa, czy daty planowanych kosztów będą synchronizowane z datami inwestycji. Wybranie opcji szczegółowego planu finansowego nie ma wpływu na daty planowanych kosztów.

Domyślnie: zaznaczone

Etap

Określa etap cyklu życia inwestycji. Lista dostępnych opcji odnosi się do konkretnej firmy i zależy od wartości ustawionych przez administratora.

Ta metryka jest używana w analizie portfela, gdy dla wszystkich inwestycji w portfelu są stosowane porównywalne kryteria dotyczące etapu.

Cel

Określa cel lub uzasadnienie biznesowe projektu.

Wartości: Zapobieganie ponoszeniu kosztu, Zmniejszenie kosztów, Rozszerzenie działalności, Usprawnienie infrastruktury i Utrzymanie działalności.

Wymagane: nie

Priorytet

Określa względną istotność tej inwestycji względem wszystkich innych inwestycji. Priorytet służy do sterowania kolejnością planowanych zadań podczas automatycznego planowania. Priorytet podlega ograniczeniom zależności.

Wartości: 0–36 (gdzie 0 oznacza najwyższy priorytet)

Domyślnie: 10

Wymagane: nie

Postęp

Wskazuje poziom ukończenia pracy wykonanej nad zadaniami.

Wartości:

- Ukończono (100 procent)
- Rozpoczęte (1–99 procent)
- Nie rozpoczęto (0 procent)

Domyślnie: Nie rozpoczęto

Wymagane: tak

Stan

Wskazuje stan projektu.

Wartości: Zatwierdzone, Niezatwierdzone i Odrzucone

Domyślnie: Niezatwierdzone

Wymagane: tak

Wymagane

Określa, czy inwestycja ma zostać przypięta po dodaniu do portfela. To pole jest używane podczas generowania scenariusza.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie portfelem*.

Metoda obliczania procentu wykonania

Określa metodę obliczania wartości procentu wykonania dla projektu i zadań.

Wartości:

- **Ręczne.** Ta metoda umożliwia ręczne wprowadzanie procentu wykonania dla projektu oraz zadań podsumowujących i szczegółowych. Tę metodę obliczania należy wybrać, jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem Microsoft Project lub jeśli do obliczania procentu wykonania jest używane zadanie zewnętrzne. Pole procentu wykonania znajduje się na stronie właściwości zadania.
- **Czas trwania.** Ta metoda służy do śledzenia procentu wykonania na podstawie czasu trwania. Czas trwania to miara łącznej długości czasu aktywnej pracy nad zadaniem: od daty rozpoczęcia do daty zakończenia zadania. Procent wykonania zadań podsumowujących jest obliczany automatycznie na podstawie następującego wzoru:

$$\text{Procent wykonania zadania podsumowującego} = \frac{\text{Łączny wykonany czas trwania zadań szczegółowych}}{\text{Łączny czas trwania zadań szczegółowych}}$$

- **Nakład pracy.** Ta metoda służy do automatycznego obliczania procentu wykonania zadań podsumowujących i szczegółowych na podstawie jednostek pracy ukończonych przez przydzielone zasoby. Jeśli do zadania zostanie przypisany zasób innego typu niż robocizna, obliczenia nie będą uwzględniać nakładu pracy i wartości rzeczywistych dla tego zasobu. Obliczenia są wykonywane na podstawie następujących wzorów.

$$\text{Procent wykonania zadania podsumowującego} = \frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}$$

$$\text{Procent wykonania zadania szczegółowego} = \frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów}}$$

Wartość domyślna: Ręczne

Uwaga: Metodę obliczania procentu wykonania należy ustawić na początku projektu i nie należy jej zmieniać.

6. W sekcji Struktury podziału organizacji wypełnij następujące pola:

Departament

Określa strukturę SPO departamentu dla projektu.

Lokalizacja

Określa strukturę SPO lokalizacji dla projektu.

7. Wypełnij następujące pola w sekcji Opcje kopiowania projektu szablonu:

Nazwa szablonu

Wyświetla nazwę szablonu projektu, którego dane zostaną użyte do wypełnienia nowego projektu. Szablon umożliwia utworzenie projektu, w którym następujące dane są wstępnie zdefiniowane:

- Rola projektu
- Struktura podziału pracy
- Plany finansowe
- Dokumenty projektu

Szablon umożliwia implementowanie projektów zawierających elementy wspólne dla całej organizacji.

Skaluj pracę o

Określa procent, o jaki szacunkowa ilość pracy dla każdego zadania w nowym projekcie ma zostać zwiększona lub zmniejszona. Skalowanie jest względne wobec szablonu.

Wartości: 0–100 (gdzie 0 oznacza brak zmian)

Domyślnie: 0

Skaluj budżet o

Określa procentowy współczynnik skalowania (dodatni lub ujemny) kwot pieniężnych zdefiniowanych w planach kosztów i korzyści projektu.

Wartości: 0–100 (gdzie 0 oznacza brak zmian)

Domyślnie: 0

Przykład: Projekt z szablonu trwa od 2012-01-01 do 2012-12-31 i przewiduje alokację 10 000 USD planowanego kosztu i 20 000 USD planowanej korzyści na czas trwania projektu. Jeśli w polu Skaluj budżet o zostanie podana wartość 20%, plany zostaną skopiowane do nowego projektu w następujący sposób: Jeśli przyjmujemy, że czas trwania projektu jest taki sam, jak ustawiony w szablonie:

- Wyświetlana kwota planowanego kosztu to 12 000 USD (wartość oryginalna zwiększona o 20%).

Wyświetlana kwota planowanej korzyści wynosi 24 000 USD (wartość oryginalna zwiększona o 20%).

Konwertuj zasoby na role

Określa, czy zasoby w nowym projekcie mają być zastąpione rolami głównymi lub rolami w zespole zasobów nazwanych, które określono w szablonie projektu. Jeśli zasób nazwany nie ma żadnej roli głównej ani roli w zespole, zostanie zachowany w nowym projekcie. To ustawienie zastępuje domyślne ustawienie zarządzania projektami określone na stronie ustawień.

Na przykład w planie kosztów atrybutem grupowania jest zasób. Wybranie tego pola wyboru powoduje kopiowanie planu kosztów z szablonu. Wartości zasobów nie są jednak konwertowane na role. Wartość zasobu może być jedyną wartością, którą różnią się wiersze szczegółów pozycji. Brak tej wartości może powodować dublowanie wierszy szczegółów w planie kosztów.

Domyślnie: wyczyszczone

8. Zapisz zmiany.

Create Subprojects (Utwórz podprojekty)

Poniższa procedura służy do utworzenia podprojektu na podstawie struktury podziału pracy projektów głównych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Kliknij strzałkę w dół przy ikonie Dodaj istniejący podprojekt w widoku wykresu Gantta, a następnie opcję Utwórz nowy projekt.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.
4. Wypełnij poniższe pola:

Pula przydziałów

Określa pulę zasobów, która może być używana podczas przypisywania zasobów do zadań.

Wartości:

- Tylko zespół. Dozwoleni są tylko członkowie personelu.
- Pula zasobów. Dozwoleni są członkowie personelu zespołu oraz zasoby, do których alokacji do projektu użytkownik ma uprawnienia. Gdy ta opcja jest zaznaczona, przypisanie zasobu do zadania powoduje również dodanie tego zasobu jako członka personelu zespołu.

Domyślnie: Pula zasobów

Nazwa projektu

Określa nazwę projektu.

Ograniczenia: 80 znaków

Wymagane: tak

Identyfikator projektu

Określa unikatowy identyfikator projektu, zazwyczaj automatycznie numerowany.

Ograniczenia: 20 znaków

Wymagane: tak

Opis

Określa opis.

Ograniczenia: 240 znaków

Wymagane: nie

Menedżer

Określa nazwę zasobu odpowiedzialnego za zarządzanie projektem. Menedżer (kierownik) projektu automatycznie otrzymuje określone prawa do projektu.

Kierownik projektu to odrębna rola od kierownika ds. współpracy. Osoba tworząca projekt staje się domyślnie jego kierownikiem ds. współpracy.

Domyślnie: zasób tworzący projekt. Jeśli tworzonym projektem ma zarządzać ktoś inny, zmień wartość domyślną na inny zasób.

Wymagane: nie

Układ strony

Określa układ strony, który ma być używany do wyświetlania informacji o projekcie. Dostępne układy są zależne od konkretnej firmy, wartości ustawionych przez administratora programu CA Clarity PPM oraz zainstalowanych dodatków. Jeśli inne układy nie są dostępne, pole jest tylko do wyświetlania.

Domyślnie: domyślny układ projektu

Wymagane: tak

Data rozpoczęcia

Określa początkową datę rozpoczęcia projektu. W miarę tworzenia zadań i przydziałów data jest automatycznie przeliczana, odzwierciedlając najwcześniejszą datę planowanego rozpoczęcia zadania. Na tym etapie tę datę można modyfikować poprzez korygowanie następujących dat:

- Daty rozpoczęcia pierwszego zadania projektu.
- Dat rozpoczęcia przydziałów i alokacji zasobów w ramach projektu.

Ważne! Upewnij się, że daty rozpoczęcia zadań i przydziałów są takie same lub późniejsze niż data rozpoczęcia projektu. W przeciwnym razie data rozpoczęcia projektu zostanie automatycznie przesunięta, tak aby odpowiadała datom rozpoczęcia zadań oraz przydziałów.

Domyślnie: data bieżąca

Wymagane: tak

Data zakończenia

Określa początkowo wskazaną datę zakończenia projektu. W miarę tworzenia zadań i przydziałów data jest automatycznie przeliczana, odzwierciedlając najpóźniejszą datę planowanego zakończenia zadania. Na tym etapie tę datę można modyfikować poprzez korygowanie następujących dat:

- Daty zakończenia pierwszego zadania projektu.
- Dat zakończenia przydziałów i alokacji zasobów w ramach projektu.

Ważne! Upewnij się, że daty zakończenia zadań i przydziałów są takie same lub późniejsze niż data zakończenia projektu. W przeciwnym razie data zakończenia projektu zostanie automatycznie przesunięta, tak aby odpowiadała datom zakończenia zadań oraz przydziałów.

Domyślnie: data bieżąca

Ustaw daty planowanych kosztów

Określa, czy daty planowanych kosztów będą synchronizowane z datami inwestycji. Wybranie opcji szczegółowego planu finansowego nie ma wpływu na daty planowanych kosztów.

Domyślnie: zaznaczone

Etap

Określa etap cyklu życia inwestycji. Lista dostępnych opcji odnosi się do konkretnej firmy i zależy od wartości ustawionych przez administratora.

Ta metryka jest używana w analizie portfela, gdy dla wszystkich inwestycji w portfelu są stosowane porównywalne kryteria dotyczące etapu.

Cel

Określa cel lub uzasadnienie biznesowe projektu.

Wartości: Zapobieganie ponoszeniu kosztu, Zmniejszenie kosztów, Rozszerzenie działalności, Usprawnienie infrastruktury i Utrzymanie działalności.

Wymagane: nie

Priorytet

Określa względną istotność tej inwestycji względem wszystkich innych inwestycji. Priorytet służy do sterowania kolejnością planowanych zadań podczas automatycznego planowania. Priorytet podlega ograniczeniom zależności.

Wartości: 0–36 (gdzie 0 oznacza najwyższy priorytet)

Domyślnie: 10

Wymagane: nie

Postęp

Wskazuje poziom ukończenia pracy wykonanej nad zadaniami.

Wartości:

- Ukończono (100 procent)
- Rozpoczęte (1–99 procent)
- Nie rozpoczęto (0 procent)

Domyślnie: Nie rozpoczęto

Wymagane: tak

Stan

Wskazuje stan projektu.

Wartości: Zatwierdzone, Niezatwierdzone i Odrzucone

Domyślnie: Niezatwierdzone

Wymagane: tak

Wymagane

Określa, czy inwestycja ma zostać przypięta po dodaniu do portfela. To pole jest używane podczas generowania scenariusza.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie portfelem*.

Metoda obliczania procentu wykonania

Określa metodę obliczania wartości procentu wykonania dla projektu i zadań.

Wartości:

- **Ręczne.** Ta metoda umożliwia ręczne wprowadzanie procentu wykonania dla projektu oraz zadań podsumowujących i szczegółowych. Tę metodę obliczania należy wybrać, jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem Microsoft Project lub jeśli do obliczania procentu wykonania jest używane zadanie zewnętrzne. Pole procentu wykonania znajduje się na stronie właściwości zadania.

- **Czas trwania.** Ta metoda służy do śledzenia procentu wykonania na podstawie czasu trwania. Czas trwania to miara łącznej długości czasu aktywnej pracy nad zadaniem: od daty rozpoczęcia do daty zakończenia zadania. Procent wykonania zadań podsumowujących jest obliczany automatycznie na podstawie następującego wzoru:

$$\text{Procent wykonania zadania podsumowującego} = \frac{\text{Łączny wykonany czas trwania zadań szczegółowych}}{\text{Łączny czas trwania zadań szczegółowych}}$$

- **Nakład pracy.** Ta metoda służy do automatycznego obliczania procentu wykonania zadań podsumowujących i szczegółowych na podstawie jednostek pracy ukończonych przez przydzielone zasoby. Jeśli do zadania zostanie przypisany zasób innego typu niż robocizna, obliczenia nie będą uwzględniać nakładu pracy i wartości rzeczywistych dla tego zasobu. Obliczenia są wykonywane na podstawie następujących wzorów.

$$\text{Procent wykonania zadania podsumowującego} = \frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}$$

$$\text{Procent wykonania zadania szczegółowego} = \frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów}}$$

Wartość domyślna: Ręczne

Uwaga: Metodę obliczania procentu wykonania należy ustawić na początku projektu i nie należy jej zmieniać.

5. W sekcji Struktury podziału organizacji zdefiniuj strukturę SPO, którą chcesz skojarzyć z tym projektem dla potrzeb bezpieczeństwa, organizacji lub raportowania.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

6. Zapisz zmiany.

Wyświetlanie połączonych wartości rzeczywistych i szacunkowych podprojektów (projekty)

Na stronie właściwości podprojektów można wyświetlać połączone wartości rzeczywiste i szacunkowe wszystkich podprojektów w projekcie głównym.

Poniższa lista zawiera opis kolumn i danych wyświetlanych na tej stronie:

Projekt

Wyświetla nazwę projektu oraz łączy do właściwości projektu.

Identyfikator

Wyświetla identyfikator projektu, zazwyczaj automatycznie numerowany.

Liczba

Wskazuje liczbę podprojektów należących do podprojektu (lub projektu, w przypadku programu).

Wartości rzeczywiste

Wyświetla wartości rzeczywiste opublikowane dla zadań w każdym podprojekcie. Wartość w komórce Razem odzwierciedla połączone wartości rzeczywiste wszystkich podprojektów w projekcie.

SCZ

Wyświetla szacowany czas do zakończenia podprojektu. Szacowany czas do zakończenia (SCZ) to szacowany czas wykonania przydzielonej pracy przez zasób. Wartość w komórce Razem odzwierciedla połączone wartości SCZ wszystkich podprojektów.

Całkowity nakład pracy

Wyświetla całkowity nakład pracy w podprojekcie na podstawie następującego wzoru:

$$\text{Całkowity nakład pracy} = \text{Wartości rzeczywiste} + \text{Pozostały SCZ}$$

Wartość w komórce Razem odzwierciedla połączone wartości nakładu pracy wszystkich podprojektów w projekcie.

Procent wykorzystania

Wyświetla procent wykorzystania zasobów w podprojekcie. Wartość w komórce Razem odzwierciedla połączone wartości procentowe wszystkich podprojektów w projekcie.

Plan bazowy

Wyświetla wartość wykorzystania podprojektu dla bieżącego planu bazowego na podstawie następującego wzoru:

$$\text{Wykorzystanie} = \frac{\text{całkowity nakład pracy (wartości rzeczywiste + pozostały SCZ)}}{\text{do dzisiaj}}$$

Suma

Wyświetla wskaźnik sygnalizacji z ogólnym stanem zatwierdzenia podprojektu.

Tylko do odczytu

Określa, czy podprojekt jest dostępny dla uczestników projektu w trybie tylko do odczytu.

Kontrola dostępu do podprojektów

Domyślnie wszyscy uczestnicy projektu mają dostęp do odczytu/zapisu do każdego podprojektu dodanego do projektu. Można jednak zmienić ustawienia dostępu wybranych podprojektów, aby były dostępne tylko do odczytu. Podprojekty dostępne tylko do odczytu można później z powrotem udostępnić do odczytu i zapisu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Podprojekty.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Zaznacz pole wyboru obok podprojektu, do którego dostęp ma zostać ograniczony, a następnie kliknij opcję Ustaw tylko do odczytu.
Podprojekt jest teraz dostępny dla uczestników projektu w trybie tylko do odczytu. W kolumnie Tylko do odczytu zostanie wyświetlony znacznik wyboru dotyczący danego podprojektu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt, do którego podprojektu będzie ustawiany dostęp.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Podprojekty.
Zostanie wyświetlona strona listy.
3. Zaznacz pole wyboru obok podprojektu i kliknij opcję Ustaw do odczytu i zapisu.
Podprojekt jest teraz dostępny dla uczestników projektu do odczytu i zapisu. Z kolumny Tylko do odczytu zniknie znacznik wyboru dotyczący danego podprojektu.

Poziomy odniesienia

Plany bazowe są migawkami łącznych wartości oszacowań rzeczywistego i planowanego nakładu pracy oraz rzeczywistych i planowanych kosztów projektu w danym momencie. Są one statyczne. Zmiany wprowadzone w projekcie po utworzeniu planu bazowego nie mają wpływu na bieżący plan bazowy. Aby uwzględnić zmiany zakresu lub kosztu projektu, trzeba ręcznie zaktualizować plan bazowy.

Informacje o kosztach i alokacji pracy według planu bazowego można wyświetlać. Można wyświetlać również inne informacje istotne dla projektu i organizacji, takie jak wartość wypracowana (WW) i wykonanie projektu. Informacje te można wyświetlać na stronie właściwości planu bazowego oraz na stronie wersji poprawek planu bazowego.

Tworzenie nowych poziomów odniesienia

Plany bazowe całego projektu można tworzyć na stronie właściwości planu bazowego lub na stronie struktury podziału pracy (SPP). Poniższa procedura opisuje tworzenie planu bazowego ze strony planów bazowych.

Można utworzyć nieograniczoną liczbę planów bazowych projektu. Początkowy plan bazowy należy utworzyć przed wprowadzeniem przez zasoby informacji o czasie spędzonym przy projekcie. Następnie w wybranym czasie można tworzyć kolejne plany bazowe. Można utworzyć plany bazowe w połowie pracy nad projektem, po ukończeniu poszczególnych faz albo w momencie zakończenia projektu.

Aby można było utworzyć plan bazowy, projekt musi być odblokowany. Aby utworzyć szczegółowy plan bazowy, należy otworzyć projekt w programie do obsługi harmonogramów, takim jak Open Workbench lub Microsoft Project.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Plan bazowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości planu bazowego.

3. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona właściwości wersji planu bazowego.

4. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa wersji

Określa nazwę wersji planu bazowego.

Przykład:

Początkowy plan bazowy, Pośredni plan bazowy lub Końcowy plan bazowy.

Wymagane: tak

Identyfikator wersji

Określa unikatowy identyfikator wersji planu bazowego.

Przykład:

Numer wersji planu bazowego, np. wer1 lub wer5.

Wymagane: tak

Opis

Zawiera opis wersji planu bazowego.

Wymagane: nie

Bieżąca wersja

Wskazuje, czy ten plan bazowy ma być bieżącym planem bazowym. Pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy istnieje jedna wersja planu bazowego.

Domyślnie: zaznaczone

5. Zapisz zmiany.

Edytowanie poziomów odniesienia

Plany bazowe można edytować na stronie właściwości planów bazowych. Można tu edytować nazwę i identyfikator wersji oraz opis. Można też usuwać plany bazowe. Jeśli bieżący plan bazowy zostanie usunięty i istnieje inna wersja planu bazowego, bieżącą wersją stanie się pozostały plan bazowy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Plan bazowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości planu bazowego.
3. Kliknij nazwę wersji planu bazowego.
Zostanie wyświetlona strona właściwości wersji planu bazowego.
4. Wypełnij poniższe pola:

Bieżąca wersja

Wskazuje, czy ten plan bazowy ma być bieżącym planem bazowym. Pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy istnieje jedna wersja planu bazowego.

Domyślnie: zaznaczone

Nazwa wersji

Określa nazwę wersji planu bazowego.

Przykład:

Początkowy plan bazowy, Pośredni plan bazowy lub Końcowy plan bazowy.

Wymagane: tak

Identyfikator wersji

Określa unikatowy identyfikator wersji planu bazowego.

Przykład:

Numer wersji planu bazowego, np. wer1 lub wer5.

Wymagane: tak

Opis

Zawiera opis wersji planu bazowego.

Wymagane: nie

Początek

Wyświetla datę rozpoczęcia projektu lub zadania w chwili utworzenia planu bazowego. Wartość tego pola pochodzi z pola daty rozpoczęcia na stronie właściwości harmonogramów.

Koniec

Wyświetla datę zakończenia projektu lub zadania w chwili utworzenia planu bazowego. Wartość tego pola pochodzi z pola daty zakończenia na stronie właściwości harmonogramów.

Użycie według planu bazowego

Wyświetla generowaną przez system wartość wykorzystania podczas tworzenia planu bazowego, która jest obliczana przy użyciu następującego wzoru:

Wykorzystanie = Wartości rzeczywiste razem + SCZ

W polu wykorzystania w listach i portletach jest wyświetlana wartość z pola wykorzystania planu bazowego na stronie właściwości wersji.

ZKPW

Wyświetla obliczaną przez system wartość Zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW). Ta wartość jest obliczana i rejestrowana podczas tworzenia planu bazowego dla projektu lub podczas aktualizowania sum wartości wypracowanej. Parametr ZKPW jest nazywany również wartością wypracowaną (WW). Reprezentuje on kwotę wykorzystanego kosztu budżetowego (BK), obliczaną na podstawie wykonania zmierzonego metodą obliczania wartości wypracowanej zadania.

Obliczenia są wykonywane zależnie od poziomu, na którym przeprowadzane jest obliczenie. Wartość ZKPW jest obliczana na następujących poziomach:

- Zadanie. ZKPW zależy od wybranej metody obliczania WW.
- Projekt. ZKPW to suma ZKPW dla wszystkich zadań SPP poziomu 1 w projekcie.

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

5. Zapisz zmiany.

Definiowanie bieżącego planu bazowego

Poniższa procedura umożliwia zdefiniowanie wersji planu bazowego jako bieżącego planu bazowego. Na stronie właściwości planów bazowych można sprawdzić bieżącą wersję planu bazowego. Jest ona wyróżniona ikoną znacznika wyboru w polu Bieżąca wersja. Domyślnie bieżącym planem bazowym projektu jest plan bazowy, który został utworzony jako ostatni. Jeśli zdefiniowano tylko jeden plan bazowy, jest on bieżącym planem bazowym.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Plan bazowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości planu bazowego.

3. Wypełnij następujące pole:

Bieżąca wersja

Wskazuje, czy ten plan bazowy ma być bieżącym planem bazowym. Pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy istnieje jedna wersja planu bazowego.

Domyślnie: zaznaczone

Zaznacz pole wyboru.

4. Zapisz zmiany.

Aktualizowanie planów bazowych projektu

Poniższa procedura służy do aktualizacji planów bazowych projektu głównego i podprojektów. Istniejące plany bazowe można zaktualizować w celu odzwierciedlenia zmian w przydziałach zadań i innych informacji, na przykład niedawno opublikowanych wartości rzeczywistych. Zaktualizowany plan bazowy staje się bieżącą wersją planu bazowego.

Aktualizacja planu bazowego projektu powoduje uwzględnienie wszystkich zmian, jakie od czasu ostatniej aktualizacji wprowadzono w przydziałach zadań, oszacowaniach i podsumowaniu finansowym. Zaktualizowanie poziomu odniesienia powoduje odpowiednią zmianę jego wartości.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Plan bazowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości planu bazowego.
3. Zaznacz pole wyboru obok planu bazowego, który chcesz zaktualizować, i w menu Czynności kliknij opcję Aktualizuj plan bazowy.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
4. Kliknij opcję Tak.

Aktualizowanie planów bazowych zadań

Poniższa procedura służy do aktualizacji bieżącego planu bazowego dla określonego zadania. Z listy można wybrać nieograniczoną liczbę zadań. Aktualizacja planu bazowego zadania powoduje uwzględnienie wszystkich zmian, jakie od czasu ostatniej aktualizacji planu bazowego wprowadzono w przydziałach zadań i oszacowaniach. Zmiany w podsumowaniach finansowych nie są uwzględniane.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Zaznacz pole wyboru obok zadania, którego plan bazowy chcesz zaktualizować.
Kliknij strzałkę w dół przy ikonie Utwórz plan bazowy w widoku wykresu Gantta, a następnie opcję Aktualizuj plan bazowy zadania.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
4. Kliknij opcję Tak.

Plany bazowe podprojektów

Plan bazowy projektu głównego prezentuje zagregowane dane z planów bazowych projektu głównego oraz jego podprojektów. Plan bazowy jest agregowany dynamicznie podczas jego ustawiania. Informacje o planie bazowym zasobów projektu głównego są agregacją danych planu bazowego zespołu.

Jak działają plany bazowe projektu głównego i podprojektów

Otwarcie projektu głównego posiadającego plan bazowy i dodanie do niego nowego podprojektu powoduje zapisanie bieżącego planu bazowego podprojektu. Po utworzeniu planu bazowego projektu głównego plan bazowy podprojektu zostanie zastąpiony nowym planem bazowym. Ten plan bazowy staje się bieżącym planem bazowym projektu głównego. Informacje z podprojektów są agregowane i zestawiane w planie bazowym projektu głównego.

Jeśli podprojekty projektu głównego mają więcej niż jeden plan bazowy, w widokach jest wyświetlany bieżący plan bazowy. Plan bazowy podprojektu dziedziczy nazwę i identyfikator planu bazowego projektu głównego. Jeśli podprojekt już ma plan bazowy z takim samym identyfikatorem, plan bazowy zostaje zaktualizowany i nie jest tworzony nowy plan bazowy. Łącze między planem bazowym projektu głównego i planem bazowym podprojektu jest tworzone na podstawie identyfikatora planu bazowego. Identyfikator planu bazowego jest ten sam dla obu planów bazowych.

Usunięcie głównego planu bazowego powoduje również usunięcie planu bazowego podprojektu.

Informacje o aktualizowaniu planów bazowych projektu głównego

Aktualizacja planu bazowego projektu głównego powoduje również aktualizację planów bazowych wszystkich jego podprojektów. Nowy plan bazowy zostaje bieżącym planem bazowym projektu głównego i jego podprojektów.

Zestawianie informacji z planów bazowych podprojektów

Aktualizacja planu bazowego podprojektu nie powoduje automatycznego zestawienia informacji o planie bazowym i wartości wypracowanej. Aby zaktualizować projekt główny, należy zestawić informacje z planów bazowych podprojektów.

Wyświetlanie poziomów odniesienia projektu głównego

Przyjmijmy, że otwierany jest projekt główny, który nie ma planu bazowego, ale jeden z jego podprojektów ma plan bazowy. Wyświetlony zostanie bieżący plan bazowy tego podprojektu.

Przykład

Istnieje projekt główny z dwoma podprojektami PBP1 i PBP2, przy czym tylko PBP1 posiada bieżący plan bazowy, o nazwie Plan1. Nazwa planu bazowego Plan1 zostaje zmieniona. W podprojekcie PBP2 zostaje utworzony plan bazowy wybranego zadania. Plan bazowy podprojektu PBP1 zostaje usunięty i zastąpiony planem bazowym PBP2. Plan bazowy podprojektu PBP2 jest bieżącą wersją.

Wartość wypracowana

Wartość wypracowana (WW) to wartość wykonanej pracy wyrażona jako przypisany do tej pracy zatwierdzony budżet w zakresie zaplanowanego działania lub struktury podziału pracy. Wartość wypracowana jest nazywana również zabudżetowanym kosztem pracy wykonanej (ZKPW).

Informacje dotyczące wartości wypracowanej (WW) umożliwiają przeglądanie wydajności historycznej i przewidywanie przyszłej wydajności.

Informacje o domyślnych opcjach wartości wypracowanej

Jeśli w organizacji używa się metodologii zarządzania wartością wypracowaną do mierzenia wyników projektu, można na poziomie projektu ustawić domyślną metodę obliczania wartości wypracowanej. Do ustawienia metody należy użyć pól w sekcji Wartość wypracowana na stronie właściwości harmonogramów. Ta strona umożliwia też skojarzenie projektu z okresem raportowania wartości wypracowanej.

Okres raportowania wartości wypracowanej określa częstotliwość i interwał zadania. Aktualizuj historię wartości wypracowanej. Zadanie służy do wykonywania historycznych migawek wykonania wartości wypracowanej i zapisywania ich w tabeli historii wartości wypracowanej. Gdy do analizowania wykonania projektu są stosowane metodologie wartości wypracowanej, okres raportowania wartości wypracowanej jest używany w zadaniu do wykonania migawki. Powoduje to zapisanie migawki na podstawie skojarzenia projektu z okresem. Skojarzenie projektu z odpowiednim okresem tworzy kierownik projektu.

Metryki wartości wypracowanej

Pola dotyczące wartości wypracowanej (WW) umożliwiają śledzenie wykonania pracy z uwzględnieniem odchyleń kosztowych i odchyleń względem harmonogramu. W obliczeniach wykonywanych podczas analizowania wartości wypracowanej uwzględniane są informacje z planów bazowych. Wszystkie pola dotyczące wartości wypracowanej zawierają podstawowe obliczenia używane do analizy wartości wypracowanej.

Dla każdego zaplanowanego działania są obliczane następujące wartości WW:

BK

Wyświetla obliczaną przez system wartość budżetu końcowego (BK), czyli łączny koszt budżetowy w terminie z planu bazowego. Ta wartość jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

$$BK = ((\text{wartości rzeczywiste} + \text{pozostała praca}) \times \text{stawka rozliczeniowa}) \text{ w terminie z planu bazowego}$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

ZKZP

Wyświetla obliczaną przez system wartość zabudżetowanego kosztu zaplanowanej pracy (ZKZP), czyli zabudżetowaną kwotę do wydania na projekt w danym okresie. Ten moment to data „Od dnia” projektu albo data systemowa, jeśli ta data nie jest określona. Parametr ZKZP jest nazywany również wartością zaplanowaną (WZ).

Wartość ZKZP jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

$$ZKZP = \text{suma BK do danego momentu}$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

RKPW

Wyświetla obliczaną przez system wartość kosztu rzeczywistego pracy wykonanej (RKPW), czyli łączny koszt bezpośredni poniesiony w związku z wykonaniem pracy, obliczony na podstawie opublikowanych wartości rzeczywistych. RKPW jest obliczany na następujących poziomach:

- Przydział. Koszt rzeczywisty jest obliczany w ramach procesu publikowania wartości rzeczywistych na podstawie macierzy kosztów finansowych.
- Zadanie szczegółowe. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$RKPW = \text{suma kosztów rzeczywistych dla wszystkich przydziałów w zadaniu}$

- Zadanie podsumowujące. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$RKPW = \text{suma RKPW dla wszystkich zadań szczegółowych w projekcie}$

- Projekt. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$RKPW = \text{suma RKPW dla wszystkich zadań podsumowujących w projekcie}$

Bieżący plan bazowy wymagany: nie

ZKPW

Wyświetla obliczaną przez system wartość Zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW). Ta wartość jest obliczana i rejestrowana podczas tworzenia planu bazowego dla projektu lub podczas aktualizowania sum wartości wypracowanej. Parametr ZKPW jest nazywany również wartością wypracowaną (WW). Reprezentuje on kwotę wykorzystanego kosztu budżetowego (BK), obliczaną na podstawie wykonania zmierzonego metodą obliczania wartości wypracowanej zadania.

Obliczenia są wykonywane zależnie od poziomu, na którym przeprowadzane jest obliczenie. Wartość ZKPW jest obliczana na następujących poziomach:

- Zadanie. ZKPW zależy od wybranej metody obliczania WW.
- Projekt. ZKPW to suma ZKPW dla wszystkich zadań SPP poziomu 1 w projekcie.

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

SKK

Wyświetla zagręgowaną sumę kosztu wszystkich wartości rzeczywistych i innych elementów w czasie.

SKK (T)

Wyświetla obliczoną przez system wartość szacowanego kosztu końcowego (SKK). To obliczenie jest stosowane zwykle, gdy bieżące odchylenia są uważane za odchylenie typowe, które będzie występować w przyszłości. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$SKK (T) = RKPW + SCZ$

Bieżący plan bazowy wymagany: nie

SKK (AT)

Wyświetla obliczoną przez system wartość szacowanego kosztu końcowego (SKK). Takie obliczenia są najczęściej stosowane wtedy, gdy bieżące odchylenia są uważane za nietypowe, a zespół zarządzania projektem nie spodziewa się podobnych odchyień w przyszłości. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$$SKK (AT) = (RKPW + (BK - ZKPW))$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

SCZ (AT)

Wyświetla obliczoną przez system wartość szacowanego czasu do zakończenia (SCZ) przy użyciu danych o wartości wypracowanej. Takie obliczenia są najczęściej stosowane wtedy, gdy bieżące odchylenia są uważane za nietypowe, a zespół zarządzania projektem nie spodziewa się podobnych odchyień w przyszłości. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$$SCZ (AT) = BK - BCWP_c$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

SCZ (koszt)

Wyświetla obliczoną przez system wartość szacowanego czasu do zakończenia (SCZ), obliczaną według następującego wzoru:

$$SCZ (koszt) = \text{pozostały koszt robocizny} + \text{pozostałe koszty inne niż robocizna}$$

Bieżący plan bazowy wymagany: nie

SCZ (T)

Wyświetla obliczoną przez system wartość szacowanego czasu do zakończenia (SCZ) przy użyciu danych o wartości wypracowanej. To obliczenie jest stosowane zwykle, gdy bieżące odchylenia są uważane za odchylenie typowe, które będzie występować w przyszłości. Ta wartość jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

$$SCZ (T) = (BK - ZKPW_o) / WPK_o$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

Następujące wartości są używane razem w celu określenia, czy praca jest wykonywana zgodnie z harmonogramem. Najczęściej używane pomiary:

OK

Wyświetla obliczaną przez system wartość odchylenia kosztów (OK), czyli wartość różnicy między pracą wykonaną do chwili bieżącej a wydatkami poniesionymi do chwili bieżącej. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$$OK = ZKPW - RKPW$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

OH

Wyświetla obliczaną przez system wartość odchylenia harmonogramu (OH), czyli różnicę między pracą zaplanowaną do chwili bieżącej a pracą wykonaną do chwili bieżącej. Wartość dodatnia oznacza, że postęp prac wyprzedza harmonogram planu bazowego. Wartość ujemna oznacza, że prace są opóźnione względem harmonogramu planu bazowego. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$$OH = ZKPW - ZKZP$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

WWK

Wyświetla obliczaną przez system wartość wskaźnika wykonania kosztów (WWK), który jest oceną efektywności wykonanej pracy. Wartość równa jeden lub większa wskazuje sytuację korzystną. Wartość mniejsza niż jeden wskazuje sytuację niekorzystną. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$$WWK = ZKPW / RKPW$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

WWH

Wyświetla obliczaną przez system wartość wskaźnika wykonania harmonogramu (WWH), czyli stosunek pracy wykonanej do pracy zaplanowanej. Wartość mniejsza niż jeden wskazuje, że praca jest opóźniona w stosunku do harmonogramu. Obliczenia są wykonywane na podstawie następującego wzoru:

$$WWH = ZKPW / ZKZP$$

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

Jak obliczać i rejestrować sumy wartości wypracowanej

Wykonaj następujące kroki:

1. Wybieranie metody obliczania wartości wypracowanej:
 - Na poziomie projektu.
 - [Na poziomie zadania](#) (na stronie 115).
2. [Jeśli w obliczeniach analizy wartości wypracowanej mają być używane pola wartości wypracowanej wymagające dostępności budżetu końcowego, utwórz plan bazowy projektu](#) (na stronie 81).

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- [Zaktualizuj sumy kosztów](#) (na stronie 138). Zostanie uruchomione zadanie Aktualizuj sumy wartości wypracowanej.
- Zaplanuj regularne uruchamianie zadania Aktualizuj sumy wartości wypracowanej.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Informacje o metodach obliczania wartości wypracowanej

Metoda obliczania wartości wypracowanej to metoda obliczania różnych metryk wartości wypracowanej (WW). W przypadku niektórych metod obliczeń dokonuje system. Metody nieobliczane przez system wymagają ręcznego wprowadzenia zabudżetowanego kosztu pracy wykonanej (ZKPW) projektu.

Jeśli dla projektu i wszystkich jego zadań nieobliczanych przez system używana jest metoda obliczania wartości wypracowanej, należy zdefiniować wartość ZKPW projektu. Aby zdefiniować wartość, utwórz plan bazowy projektu lub zaktualizuj sumy wartości wypracowanej. Wartość ZKPW można też zastąpić dla konkretnych zadań.

Niezależnie od ustawionej w projekcie metody obliczania wartości wypracowanej wartość wprowadzona w polu Zastąp ZKPW zastępuje wartości ZKPW obliczone przez system. Wartość ta jest używana we wszystkich obliczeniach WW, w których ZKPW jest parametrem wymaganym.

Dostępne są następujące metody obliczania WW:

Procent wykonania (PW)

Określa oszacowanie ilości pracy wykonanej w ramach zadania lub struktury podziału pracy, wyrażone w procentach. Metoda obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest obliczany przez system przy użyciu następującego wzoru:

$$\text{ZKPW} = \text{Budżet końcowy (BK)} * \% \text{ wykonania}$$

0/100

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest obliczany przez system przy użyciu następującego stałego wzoru:

Jeśli % wykonania = 100, to ZKPW = Budżet końcowy (BK); w przeciwnym razie ZKPW = zero.

Tę metodę należy stosować, gdy praca nad projektem rozpoczyna się i kończy w jednym okresie raportowania, a kredytowanie jest przyznawane tylko projektom i zadaniom wykonanym w 100 procentach.

50/50

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest obliczany przez system przy użyciu następującego wzoru:

Jeśli % wykonania > zero, ale < 100, to $ZKPW = \text{Budżet końcowy (BK)} / 2$. Jeśli % wykonania = 100, to $ZKPW = BK$. Jeśli % wykonania = zero, to $ZKPW = \text{zero}$.

Tę metodę należy stosować, gdy praca nad projektem rozpoczyna i kończy się w ramach dwóch okresów raportowania, a uznanie w 50% następuje po rozpoczęciu projektu lub zadania oraz w pozostałych 50% po wykonaniu.

Poziom nakładu pracy (PNP)

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest obliczany przez system przy użyciu następującego wzoru:

$ZKPW = \text{Zabudżetowany koszt zaplanowanej pracy (ZKZP)}$

Ważone kamienie milowe

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest określany przez użytkownika. Kierownik projektu przydziela wagi do kamieni milowych w czasie trwania zadania podsumowującego. Osiąganie kolejnych kamieni milowych w zadaniu podsumowującym powoduje uznawanie określonego procentu pracy za wykonany, aż do osiągnięcia wartości 100%. Tej metody należy użyć, jeśli w organizacji do mierzenia wydajności projektów jest wykorzystywana metodologia wartości wypracowanej oraz istnieją projekty i zadania, dla których jest stosowana ta metoda. W przypadku używania tej metody wartość ZKPW jest wprowadzana na poziomie zadania. Użyj pola Zastęp ZKPW w sekcji Wartość wypracowana na stronie właściwości zadania.

Procent wykonania kamienia milowego (PWKM)

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) nie jest obliczany przez system, ale określany przez użytkownika. Do ustalania wag każdego okresu są stosowane kwoty pieniężne, a nie wartości procentowe. Wartość wypracowana jest uznawana jako procent przydzielonej wartości kamienia milowego. Tej metody należy użyć, jeśli w organizacji do mierzenia wydajności projektów jest wykorzystywana metodologia wartości wypracowanej oraz istnieją projekty i zadania, dla których jest stosowana ta metoda. W przypadku używania tej metody wartość ZKPW jest wprowadzana na poziomie zadania. Użyj pola Zastęp ZKPW w sekcji Wartość wypracowana na stronie właściwości zadania.

Wydzielony nakład pracy (WNP)

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) nie jest obliczany przez system, ale określany przez użytkownika. Nakład pracy zadania jest powiązany z nakładami pracy innych zadań. Po ukończeniu pracy w ramach zadania podstawowego zostaje uznana praca w ramach zadania wydzielonego. Do kontrolowania wydajności w zadaniu jest używany nakład pracy powiązany z innymi zadaniami. Tę metodę należy stosować w przypadku pracy o charakterze odrębnym, która jest powiązana z inną pracą o takim charakterze. Tej metody należy użyć, jeśli w organizacji do mierzenia wydajności projektów jest wykorzystywana metodologia wartości wypracowanej oraz istnieją projekty i zadania, dla których jest stosowana ta metoda. W przypadku używania tej metody wartość ZKPW jest wprowadzana na poziomie zadania. Użyj pola Zastąp ZKPW w sekcji Wartość wypracowana na stronie właściwości zadania.

Jak są stosowane metody obliczania wartości wypracowanej

Domyślną metodą obliczania wartości wypracowanej (WW) projektów i zadań jest procent wykonania. Jeśli w organizacji używa się metodologii zarządzania wartością wypracowaną do mierzenia wyników projektu, administrator programu CA Clarity PPM może zmienić ustawienie domyślnej metody obliczania wartości wypracowanej. Ustawienie należy zmienić na metodę stosowaną w firmie do projektów i zadań.

Najlepszy sposób postępowania: Administrator programu CA Clarity PPM powinien zdefiniować domyślne ustawienia projektów i zadań na poziomie obiektu. Dzięki temu domyślna metoda obliczania WW ustawiona na poziomie obiektu obowiązuje podczas tworzenia nowych projektów lub zadań.

Metodę obliczania WW ustawioną na poziomie obiektu można zastąpić na poziomie projektu i poziomie zadania. Podczas obliczania metryk wartości wypracowanej używana jest metoda obliczania WW ustawiona na poziomie zadania. Wyniki są zestawiane na poziomie projektu. Brak zdefiniowanej metody na poziomie zadania spowoduje odziedziczenie metody z zadania nadrzędnego. Brak zdefiniowanej metody na poziomie zadania podsumowującego spowoduje odziedziczenie wartości metody z projektu. Brak ustawionej metody na poziomie projektu spowoduje ignorowanie zadania podczas obliczania wartości wypracowanej.

Jeśli projekty są tworzone na podstawie szablonów projektów, metodę obliczania wartości wypracowanej można ustawić w szablonie. Projekty tworzone z tego szablonu będą dziedziczyły to ustawienie.

Uwaga: Jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem Microsoft Project i określono inną metodę obliczania wartości wypracowanej niż procent wykonania, to do obliczania, wyświetlania i raportowania metryk wartości wypracowanej należy używać programu CA Clarity PPM.

Jak zamykać projekty

Proces zamykania projektu przebiega następująco:

- [Finansowe zamykanie projektu](#) (na stronie 60).
- [Upewnienie się, że projekt nie ma SCZ](#) (na stronie 65).
- Zamknięcie śledzenia czasu w projekcie.
- [Dezaktywować projekt](#) (na stronie 95).

Jak usuwać projekty

Następująca procedura przedstawia ogólne etapy usuwania projektu:

1. Upewnienie się, że projekt nie zawiera żadnych zaksięgowanych transakcji.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.
2. Upewnienie się, że projekt nie zawiera żadnych pozycji czasu o wartościach większych od zera.
3. [Finansowe zamykanie projektu](#) (na stronie 60).
4. [Dezaktywować projekt](#) (na stronie 95).
5. [Zaznaczyć projekt do usunięcia](#) (na stronie 96).
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.
6. [W razie potrzeby anulowanie procesu usuwania przed uruchomieniem zadania](#) (na stronie 96).
7. Zaplanowanie uruchomienia zadania Usuń projekty.
Uwaga: Administrator programu CA Clarity PPM planuje i regularnie uruchamia to zadanie.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Dezaktywowanie projektów

Aktywne projekty są domyślnie wyświetlane na stronie listy projektów. Projekt trzeba dezaktywować przed usunięciem go z listy aktywnych projektów. Dezaktywowany projekt można reaktywować.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Wypełnij następujące pole:

Aktywne

Określa, czy inwestycja jest aktywna. Wyczyszczenie pola wyboru powoduje dezaktywację inwestycji.

Domyślnie: zaznaczone

3. Zapisz zmiany.

Zaznaczanie projektu do usunięcia

Projekt można zaznaczyć do usunięcia tylko wtedy, gdy jest nieaktywny. Projekty zaznaczone do usunięcia pozostają widoczne na stronie listy projektów, dopóki nie zostanie wykonane zadanie Usuń inwestycje.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Rozszerz filtr i odfiltruj listę, aby wyświetlić projekty nieaktywne.
Na liście zostaną wyświetlone projekty nieaktywne.
3. Zaznacz pole wyboru obok odpowiedniego projektu i kliknij przycisk Zaznacz do usunięcia.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
4. Kliknij opcję Tak.

Anulowanie projektu zaznaczonego do usunięcia

Projekty zaznaczone do usunięcia można anulować, jeśli zostaną spełnione następujące warunki:

- Od chwili zaznaczenia projektu do usunięcia nie było uruchamiane zadanie Usuń inwestycje.
- Projekt jest nadal nieaktywny i widoczny na stronie listy projektów.
- Do projektu nie dodano żadnych pozycji czasu.

Jeśli nieaktywny projekt zaznaczony do usunięcia zostanie anulowany, nie zostanie on usunięty podczas wykonywania zadania Usuń inwestycje. Nieaktywne projekty są nadal wyświetlane na liście nieaktywnych projektów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Rozszerz filtr i odfiltruj listę, aby wyświetlić projekty nieaktywne.
Na stronie listy projektów zostanie wyświetlona lista nieaktywnych projektów.
3. Zaznacz pole wyboru obok odpowiedniego projektu i kliknij przycisk Anuluj usunięcie.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
4. Kliknij opcję Tak.

Rozdział 3: Harmonogramy projektów

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Widok wykresu Gantta — przegląd](#) (na stronie 99)

[Jak pracować z paskiem narzędzi widoku wykresu Gantta](#) (na stronie 101)

[Oczekujące zmiany w widoku wykresu Gantta](#) (na stronie 103)

[Wykres Gantta w osobnym oknie](#) (na stronie 104)

[Legenda wykresu Gantta](#) (na stronie 106)

[Struktura podziału pracy](#) (na stronie 107)

[Jak edytować zadania](#) (na stronie 109)

[Zależności i relacje zadań](#) (na stronie 117)

[Organizowanie zadań](#) (na stronie 125)

[Wykorzystanie zasobu](#) (na stronie 126)

[Szacowany czas do zakończenia \(SCZ\)](#) (na stronie 129)

[Jak aktualizować sumy kosztów](#) (na stronie 138)

Widok wykresu Gantta — przegląd

W widoku wykresu Gantta można tworzyć, organizować i przeglądać wszystkie zadania projektu. Widok jest podzielony na strukturę podziału pracy (SPP) z lewej strony i wykres Gantta z prawej strony.

Na wykresie Gantta można przeglądać i edytować zadania i zależności na osi czasu. Poprzez przeciąganie i upuszczanie odpowiednich pasków na wykresie Gantta można zmieniać daty zadań i tworzyć zależności typu koniec-początek. Wykres Gantta obejmuje informacje z projektu głównego i podprojektów, zgodnie ze strukturą podziału pracy bieżącego projektu.

Opóźnione zadania i kamienie milowe są na wykresie Gantta domyślnie wyróżniane wykrzyknikiem na odpowiednim pasku zadania lub kamienia milowego. Zakończone zadania i kamienie milowe są na wykresie Gantta wyróżniane znacznikiem wyboru na odpowiednim pasku zadania lub kamienia milowego.

Zielony pasek postępu nad paskiem zadania na wykresie Gantta wskazuje stopień zaawansowania prac nad zadaniem. Wygląd pasków postępu można zmieniać w ustawieniach wyświetlania wykresu Gantta.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM*.

Domyślnie w widoku wykresu Gantta nie są wyświetlane żadne czynności dotyczące obiektów. Aby były wyświetlane, poproś administratora systemu CA Clarity PPM, aby skonfigurował menu Czynności dla widoku wykresu Gantta.

W widoku wykresu Gantta można wprowadzić zmiany w strukturze podziału pracy lub na samym wykresie Gantta. Będą one przechowywane jako zmiany oczekujące. Zmiany oczekujące można później zapisać lub odrzucić.

Czasem przy próbie zapisania zmian oczekujących może pojawić się komunikat informujący o błędzie w nich. Na przykład komunikat o błędzie może pojawić się w przypadku próby utworzenia zadania mającego nieunikatowy identyfikator. W oknie z komunikatem o błędzie można odrzucić zmiany, które spowodowały błąd, lub usunąć powód błędu. Ponadto można zapisać pozostałe zmiany oczekujące niezwiązane z błędem.

Najlepszy sposób postępowania: Zmaksymalizuj obszar pracy poprzez przeniesienie panelu szczegółów na obszar roboczy lub zmaksymalizowanie strony.

Jak pracować z paskiem narzędzi widoku wykresu Gantta

Niektóre opcje na pasku narzędzi są aktywowane dopiero po wybraniu odpowiednich elementów w strukturze podziału pracy. Opcje na pasku narzędzi mogą też być wyłączone, jeśli użytkownik nie ma wymaganych praw dostępu.

Ikony na pasku narzędzi widoku wykresu Gantta umożliwiają wykonywanie następujących operacji:

Ikona	Czynność
	Zapisanie zmian. Uwaga: Zmiany są zapisywane dopiero po ręcznym wybraniu opcji zapisu.
	Odrzucenie aktualnie niezapisanych zmian.
	Wstawienie nowego zadania w SPP.
	Skopiowanie zadania z szablonu projektu.
	Dodanie istniejącego podprojektu do SPP (na stronie 67).
	Utworzenie podprojektu i dodanie go do SPP (na stronie 74).
	Utworzenie podprojektu na podstawie szablonu projektu i dodanie go do SPP (na stronie 68).
	Przypisanie zasobu do wybranego zadania.
	Określenie wybranego zadania jako nadrzędnego.
	Określenie wybranego zadania jako podrzędnego.
	Przeniesienie wybranego zadania (na stronie 125).
	Utworzenie zależności między wybranymi zadaniami (na stronie 119).
	Usunięcie zależności istniejących między wybranymi zadaniami.

Ikona	Czynność
	Rozwinięcie wszystkich zadań w SPP (na stronie 125).
	Zwinięcie wszystkich zadań w SPP (na stronie 125).
	Wskazuje, że projekt jest zablokowany. Umieszczenie wskaźnika myszy nad ikoną spowoduje wyświetlenie nazwy użytkownika, który zablokował projekt. Użytkownik mający prawa administracyjne może kliknąć tę ikonę, aby odblokować projekt. Projekt jest automatycznie blokowany, jeśli istnieją dla niego oczekujące zmiany. Blokada jest zdejmowana po zapisaniu lub odrzuceniu modyfikacji bądź odblokowaniu projektu.
	Wskazuje, że projekt nie jest zablokowany.
	Automatyczne planowanie z opcjami (na stronie 193).
	Automatyczne planowanie i opublikowanie nowego harmonogramu (na stronie 198).
	Utworzenie harmonogramu próbnego (na stronie 193)
	Opublikowanie harmonogramu próbnego (na stronie 197).
	Usunięcie harmonogramu próbnego.
	Utworzenie planu bazowego projektu (na stronie 81).
	Zaktualizowanie planu bazowego wybranego zadania (na stronie 85).
	Zaktualizowanie sum kosztów. (na stronie 138)
	Usunięcie zadania lub usunięcie podprojektu z projektu głównego.
	Wyświetlenie legendy wykresu Gantta (na stronie 106).

Ikona	Czynność
	Definiowanie skali czasu wykresu Gantta (na stronie 107).
	Zwinięcie widoku wykresu Gantta, aby była wyświetlana tylko struktura podziału pracy.

Oczekujące zmiany w widoku wykresu Gantta

Zmiany wprowadzane w strukturze podziału pracy lub na samym wykresie Gantta są przechowywane jako zmiany oczekujące, dopóki nie zostaną ręcznie zapisane lub odrzucone. Zmiany wprowadzane w projekcie są przechowywane trwale, a nie tylko na czas sesji użytkownika. Dotyczy to również zmian pól zestawianych, których wartość jest przeliczana dopiero po zapisaniu zmian. Na przykład w przypadku wydłużenia terminu zadania podrzędnego daty w zadaniu nadrzędnym nie zostaną przesunięte, dopóki zmiana nie zostanie zapisana.

Następujące typy modyfikacji SPP są przechowywane jako zmiany oczekujące:

- Utworzenie zadania poprzez wstawienie bezpośrednie.
- Modyfikacja dowolnego atrybutu zadania.
- Przydzielenie zasobów do zadań.
- Przeniesienie zadań lub dat zadań poprzez przeciąganie i upuszczanie.

Następujące zadania poza SPP są niedostępne, jeśli istnieją oczekujące zmiany. Aby mieć dostęp do tych czynności, należy zapisać lub odrzucić zmiany:

- Tworzenie lub usuwanie zadań we właściwościach zadań.
- Określanie zadań jako podrzędnych lub nadrzędnych.
- Przenoszenie lub kopiowanie zadań za pomocą ikon na pasku narzędzi.
- Przenoszenie zadań w górę lub w dół w obrębie SPP poprzez przeciąganie i upuszczanie.
- Przypisywanie zasobów z poziomu właściwości zadania.
- Dodawanie istniejących podprojektów.
- Tworzenie planów bazowych.
- Automatyczne planowanie.
- Otwieranie projektów w zewnętrznych programach obsługi harmonogramów, np. Open Workbench.
- Tworzenie lub usuwanie zależności zadań poprzez przeciąganie i upuszczanie.

O ile zmiany wprowadzane poza widokiem wykresu Gantta są zapisywane bezpośrednio w bazie danych, zmiany oczekujące są przechowywane tylko tymczasowo, dopóki nie zostaną zaakceptowane lub odrzucone. Jeśli oczekujące zmiany nie zostaną zapisane lub odrzucone przez użytkownika, zostaną automatycznie odrzucone po wygaśnięciu sesji.

Blokowanie projektów podczas edytowania w widoku wykresu Gantta

Wprowadzenie zmiany w widoku wykresu Gantta powoduje automatyczne zablokowanie projektu. Jeśli projekt jest już zablokowany przez innego użytkownika, na pasku narzędzi będzie widoczna ikona blokady. Umieszczenie wskaźnika myszy nad ikoną blokady spowoduje wyświetlenie nazwy użytkownika, który zablokował projekt.

Blokowany jest tylko projekt bieżący. Podprojekty nie są blokowane.

Otwarcie projektu w zewnętrznym programie obsługi harmonogramów powoduje zablokowanie wszystkich stron projektu w ich bieżącym stanie. Strony są blokowane dla wszystkich użytkowników, włącznie z użytkownikiem, który zablokował projekt. Wyjątkiem od tej reguły jest widok wykresu Gantta. Bieżący użytkownik, który zainicjował blokadę, może dokonywać edycji w widoku wykresu Gantta. Jeśli na poziomie zarządzania projektem włączono opcję Zezwalaj na edycję alokacji zablokowanej inwestycji, każdy użytkownik z uprawnieniami do zarządzania zasobami projektu może dodawać personel do projektu.

Projekt jest odblokowywany z chwilą zapisania zmian przez bieżącego użytkownika lub użytkownika, który zablokował projekt.

Administratorzy z uprawnieniem Administrowanie — Konfiguracja aplikacji mogą odblokować projekt.

Otwarcie projektu w zewnętrznym programie obsługi harmonogramów powoduje zablokowanie widoku wykresu Gantta dla wszystkich użytkowników, w tym bieżącego.

Wykres Gantta w osobnym oknie

Istnieją następujące sposoby wyświetlenia widoku Gantta w osobnym oknie w celu przeglądania i edytowania zadań projektu:

- Kliknij odpowiadającą projektowi ikonę wykresu Gantta na liście projektów lub w portlecie Moje projekty.
- Otwórz projekt.
- Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.

Otwieranie projektu w widoku wykresu Gantta podlega następującym zasadom:

- Jednocześnie może być otwartych wiele okien widoku wykresu Gantta dla różnych projektów.
- Dla każdego projektu można otworzyć tylko jedno okno widoku wykresu Gantta.

- Okno wykresu Gantta nie jest odświeżane automatycznie. W razie prowadzenia w jednym oknie wykresu Gantta zmian wpływających na zawartość innego otwartego okna wykresu Gantta należy odświeżyć to drugie okno, aby zobaczyć zmiany.
- Przejście do szczegółowej analizy zadania pośredniczącego podprojektu powoduje otwarcie osobnego okna wykresu Gantta dla tego projektu.

Legenda wykresu Gantta

Legendę można wyświetlić z paska narzędzi widoku wykresu Gantta. Na wykresie Gantta wyświetlane są następujące wskaźniki określające typ lub stan zadania:

Wskaźnik	Opis
	Zadanie. Zadanie to działanie, które trzeba wykonać w określonym przedziale czasowym. Zadanie określa prace projektowe, członka personelu oraz zasób wykonujący pracę.
	Pasek postępu realizacji
	Zadanie wykonane. Zadanie wykonane to takie, którego stan został ustawiony na „Ukończono”.
	Spóźnione zadanie. Zadanie spóźnione to zadanie lub kamień milowy, którego pole daty zakończenia zawiera datę późniejszą od daty w polu Data zakończenia w planie bazowym.
	Zadanie podsumowujące. Zadanie podsumowujące zawiera jedno lub wiele zagnieżdżonych podzadań.
	Zewnętrzne zadanie wyświetlane na wykresie Gantta. Zadanie zewnętrzne to zadanie w innym projekcie, od którego zależy zadanie z bieżącego projektu.
	Podprojekt wyświetlany na wykresie Gantta. Podprojekt to projekt umieszczony w projekcie nadrzędnym.
	Zewnętrzne zadanie wyświetlane w SPP. Zadanie zewnętrzne to zadanie w innym projekcie, od którego zależy zadanie z bieżącego projektu.
	Podprojekt wyświetlany w SPP. Podprojekt to projekt umieszczony w projekcie nadrzędnym.
	Kamień milowy. Kamienie milowe to zadania, dla których określono datę ukończenia, ale nie określono czasu trwania (okresu od daty rozpoczęcia do daty zakończenia).
	Zadanie wykonane. Zadanie wykonane to takie, którego stan został ustawiony na „Ukończono”.
	Spóźnione zadanie. Zadanie spóźnione to zadanie lub kamień milowy, którego pole daty zakończenia zawiera datę późniejszą od daty w polu Data zakończenia w planie bazowym.

Wskaźnik	Opis
	Zewnętrzny kamień milowy. Zewnętrzny kamień milowy to zadanie będące kamieniem milowym w innym projekcie, od którego zależy zadanie z bieżącego projektu.
	Ścieżka krytyczna. Ścieżka krytyczna określa najwcześniejszą datę zakończenia projektu.
	Łącze do zadania ukrytego.

Zmiana skali czasu wykresu Gantta

Skalę czasu wykresu Gantta można zmieniać stosownie do potrzeb, aby powiększać lub pomniejszać widok osi czasu. Klikając ikonę pojedynczej strzałki w lewym lub prawym górnym rogu wykresu Gantta, można przewijać po jednej jednostce czasu. Można również kliknąć ikonę podwójnej strzałki, aby przeskoczyć do następnego zestawu okresów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
3. Kliknij ikonę Skala czasu na pasku zadań i wybierz odpowiednią skalę czasu.

Skala czasu wykresu Gantta zostanie zmieniona stosownie do wybranej wartości.

Struktura podziału pracy

Zadania określają, jakie prace należy wykonać, aby zakończyć projekt. Każde zadanie ma datę rozpoczęcia, datę zakończenia oraz okres wykonywania prac między tymi datami. Ogólnie rzecz ujmując, kierownicy projektów przypisują zasoby do zadań i ustalają kamienie milowe w celu mierzenia postępów.

Użytkownik może tworzyć zadania projektu, zarządzać nimi i przypisywać do nich zasoby. Dla zadań projektu można definiować daty rozpoczęcia i zakończenia mieszczące się w datach rozpoczęcia i zakończenia projektu.

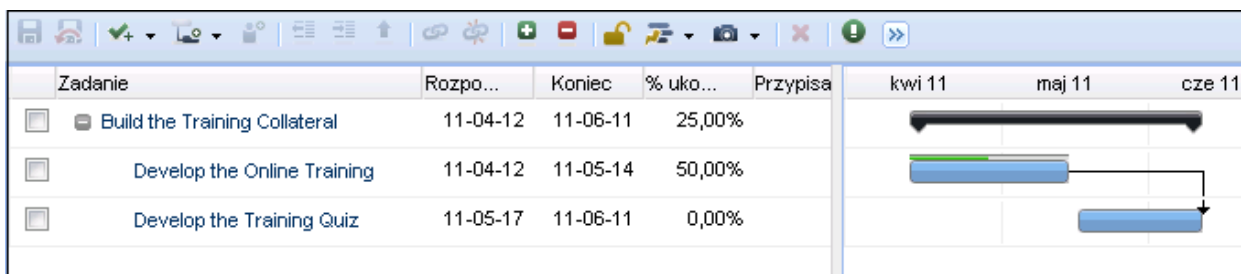
Struktura podziału pracy (SPP) to hierarchiczna lista zadań, pokazująca relacje między nimi. Struktura podziału pracy jest wyświetlana w widoku wykresu Gantta obok samego wykresu Gantta. Struktura SPP umożliwia tworzenie i organizowanie zadań oraz przeglądanie wykorzystania zasobów według przydziałów zadań. W widoku wykresu Gantta wyświetlane są zadania podsumowujące, kamienie milowe i zadania szczegółowe.

Wszystkie nowo tworzone zadania są dodawane na tym samym poziomie struktury SPP. Następnie można grupować zadania szczegółowe, podporządkowując je zadaniom podsumowującym. W strukturze SPP można utworzyć nieograniczoną liczbę poziomów hierarchii. Listę można filtrować, aby wyświetlać pożądane zadania na podstawie prostych lub złożonych kryteriów filtrowania.

Zadania są wyświetlane w widoku wykresu Gantta w kolejności ich tworzenia. Relacje między zadaniami określa ich kolejność i poziom. Zadanie znajdujące się nad zadaniem szczegółowym może być zadaniem podsumowującym lub zadaniem drugiego, trzeciego bądź czwartego poziomu względem zadania powyżej.

Przykład: Budowanie struktury podziału pracy

Tworzone będzie zadanie podsumowujące o nazwie Budowanie materiałów szkoleniowych, zawierające dwa zadania szczegółowe: Opracowanie szkolenia online oraz Opracowanie testu do szkolenia. Należy utworzyć te trzy zadania, a następnie określić zadania szczegółowe jako podrzędne względem zadania podsumowującego.



Informacje o zadaniu nakładu pracy

Przydzielenie personelu do projektu przed utworzeniem zadań powoduje automatyczne utworzenie zastępczego zadania nakładu pracy. Zadanie nakładu pracy można następnie usunąć lub używać go poprzez modyfikowanie jego właściwości.

Administrator programu CA Clarity PPM może zmienić domyślne ustawienie zarządzania projektem Zezwalaj na tworzenie zadań nakładu pracy, aby zadanie nakładu pracy nie było domyślnie tworzone.

Informacje o zadaniu podsumowującym

Zadanie podsumowujące zawiera jedno lub wiele zagnieżdżonych podzadań. Zadania można określać jako podrzędne, aby włączać je do zadania podsumowującego jako podzadania. Podzadaniem jest każde zadanie zagnieżdżone w innym zadaniu. Podzadania mogą być zadaniami szczegółowymi lub podsumowującymi. Zadania podsumowujące można zagnieżdżać w innych zadaniach podsumowujących. Zadania podsumowujące można określać jako nadrzędne lub podrzędne, a zagnieżdżone podzadania będą przesuwane wraz z nimi.

Tworząc zadanie podsumowujące, należy nadać mu nazwę opisującą logiczne pogrupowanie organizacyjne. Przykładowe nazwy: Faza 1, Faza 2, Faza planowania, Faza budowania.

Zadania Poziomu 1 to zadania najwyższego poziomu w strukturze podziału pracy (SPP). Zadań Poziomu 1 nie można wskazać jako nadrzędnych, ponieważ już są one na najwyższym poziomie. Zadanie szczegółowe to takie, które zawiera przydziały śledzone pod względem nakładu pracy. Zadanie szczegółowe może być zadaniem Poziomu 1, ale może też być podzadaniem zadania podsumowującego.

Daty zadania podsumowującego są zależne od dat zadań szczegółowych. Data rozpoczęcia zadania podsumowującego jest określana przez najwcześniejszą datę rozpoczęcia jednego lub kilku jego zadań szczegółowych. Data zakończenia zadania podsumowującego jest określana przez najpóźniejszą datę zakończenia jednego lub kilku jego zadań szczegółowych. Edytowanie dat zadań szczegółowych powoduje zmianę dat zadania podsumowującego. Wartości całkowitego nakładu pracy i kosztu dla zadania podsumowującego są obliczane na podstawie informacji z zadań szczegółowych.

Jak edytować zadania

Można wykonać następujące czynności:

- [Edytowanie zadań bezpośrednio w strukturze podziału pracy \(SPP\)](#) (na stronie 109).
- [Edytowanie zadań na wykresie Gantta \(np. edytowanie dat rozpoczęcia i zakończenia zadania\)](#) (na stronie 111).
- [Otwarcie zadania i edytowanie wszystkich jego właściwości](#) (na stronie 112).
- Zadania można usuwać, gdy nie są powiązane z:
 - Niezaksięgowanymi transakcjami
 - Opublikowanymi wartościami rzeczywistymi przydziałów

Edytowanie zadań w strukturze podziału pracy

Podana procedura umożliwia edytowanie zadań bezpośrednio w strukturze podziału pracy (SPP) w widoku wykresu Gantta. Aby edytować zadania podprojektu, należy rozwinąć podprojekt w SPP i kliknąć odpowiednie zadanie w celu wyświetlenia widoku wykresu Gantta podprojektu.

W SPP można usuwać zadania i kamienie milowe. Usunięcie zadania lub kamienia milowego powoduje:

- Usunięcie przydziału zasobów.
- Jeśli jest to zadanie podsumowujące, jego zadania szczegółowe nie są usuwane, co może wpłynąć na harmonogram zadania szczegółowego.

Nie można usunąć zadania, które posiada przydział zasobów z zaksięgowanymi wartościami rzeczywistymi. Takie zadanie zostanie przeniesione do fazy zadań usuniętych. Wartości szacunkowe zadania są ustawiane na zero, a jego stan zmienia się na „Ukończono”.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Dokonaj edycji następujących pól w SPP:

Zadanie

Określa nazwę zadania. Wartość tego pola pochodzi z pola Nazwa na stronie właściwości zadania. Wyświetla nazwę zadania na stronach list i w portletach. Można kliknąć nazwę zadania, aby otworzyć stronę właściwości zadania.

Ograniczenia: 64 znaki

Wymagane: tak

Początek

Określa datę planowanego rozpoczęcia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data początkowa jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data rozpoczęcia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby rozpoczynał się w terminie określonym przez datę rozpoczęcia zadania lub późniejszym. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko do wyświetlania.

Koniec

Określa datę planowanego zakończenia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data zakończenia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data zakończenia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby kończył się w terminie określonym przez datę zakończenia zadania lub wcześniejszym.

% ukończenia

Określa procent wykonanej pracy, gdy zadanie jest wykonane częściowo.

Wartości:

- 0 Zadanie nie jest rozpoczęte.
- 1–99 Opublikowano SCZ lub wartości rzeczywiste dla zadania, a nie jest ono rozpoczęte.
- 100. Zadanie jest zakończone.

Domyślnie: 0

Przypisane zasoby

Określa nazwę zasobu przydzielonego do zadania.

Edytowanie zadań na wykresie Gantta

Na wykresie Gantta można edytować daty rozpoczęcia i zakończenia istniejącego zadania. Aby dokonać edycji, przeciągnij początek, środek lub koniec paska zadania na wykresie Gantta. Przeciągnięcie środka paska zadania w lewo lub w prawo spowoduje jednoczesną zmianę daty rozpoczęcia i zakończenia. Można też przeciągnąć jedynie cieniowany początek lub koniec paska zadania na pożądane miejsce.

Jeśli dla zadania zaksięgowano wartości rzeczywiste, nie można zmieniać jego daty rozpoczęcia poprzez przeciąganie.

Podczas przeciągania paska zadania nad wskaźnikiem myszy jest wyświetlana data efektywna. Zmiana wartości spowoduje wyświetlenie czerwonego trójkąta w lewym górnym rogu pola w strukturze SPP i na wykresie Gantta. Czerwony trójkąt zniknie po zapisaniu zmian.

Edytowanie właściwości zadania

Podana procedura umożliwia otwarcie zadania i edytowanie jego właściwości. Na właściwości zadania składają się właściwości ogólne, opcje wartości wypracowanej, ograniczenia dat, relacje między zadaniami i przydziały zasobów.

Uwaga: Zadania zablokowanego nie można edytować. Kliknij opcję Odblokuj, aby odblokować zadanie i umożliwić jego edytowanie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę zadania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Dokonaj edycji następujących pól w sekcji Ogólne:

Nazwa

Określa nazwę zadania. Wyświetla nazwę zadania na listach. Można kliknąć nazwę zadania, aby otworzyć stronę właściwości zadania.

Ograniczenia: 64 znaki

Identyfikator

Określa unikatowy identyfikator zadania. Identyfikator jest wyświetlany na stronach list i w portletach.

Ograniczenia: 16 znaków

Wymagane: nie

Początek

Określa datę planowanego rozpoczęcia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data początkowa jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data rozpoczęcia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby rozpoczynał się w terminie określonym przez datę rozpoczęcia zadania lub późniejszym. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko do wyświetlania.

Koniec

Określa datę planowanego zakończenia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data zakończenia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data zakończenia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby kończył się w terminie określonym przez datę zakończenia zadania lub wcześniejszym.

Stan

Wyświetla stan zadania na podstawie wartości procentu ukończenia. Wartość pola jest automatycznie obliczana i aktualizowana na podstawie procentowej wartości wykonania zadania.

Wartości:

- Ukończono. Oznacza, że SCZ zadania wynosi zero, a procent wykonania 100.
- Nie rozpoczęto. Oznacza, że wartości rzeczywiste nie zostały opublikowane, a procent wykonania wynosi 0.
- Rozpoczęto. Wyświetlany, gdy zasób opublikuje wartości rzeczywiste dla przydzielonego zadania. Procent wykonania zadania jest większy od zera, ale poniżej 100.

Domyślnie: Nie rozpoczęto

% ukończenia

Określa procent wykonanej pracy, gdy zadanie jest wykonane częściowo.

Wartości:

- 0 Zadanie nie jest rozpoczęte.
- 1–99 Opublikowano SCZ lub wartości rzeczywiste dla zadania, a nie jest ono rozpoczęte.
- 100. Zadanie jest zakończone.

Domyślnie: 0

Wytyczne

Określa ścieżkę do pliku i jego nazwę dla wytycznych, którymi ma kierować się organizacja w przypadku tego zadania.

Przykład: \\CA Clarity PPM\Wytyczne\Projekt\Plan.doc.

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia dla zadania. Kody obciążeń na poziomie zadań zastępują kody obciążeń na poziomie projektu, jeśli oba rodzaje kodów zostały wprowadzone.

Wymagany termin rozpoczęcia

Określa wymaganą datę rozpoczęcia projektu. Ta data jest używana jako ograniczenie daty podczas automatycznego planowania.

Wymagany dzień zakończenia

Określa wymaganą datę zakończenia projektu. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Rozpocznij nie wcześniej niż

Określa najwcześniejszą możliwą datę rozpoczęcia zadania. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Rozpocznij nie później niż

Określa najpóźniejszą możliwą datę rozpoczęcia zadania. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Zakończ nie wcześniej niż

Określa najwcześniejszą możliwą datę zakończenia zadania. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Zakończ nie później niż

Określa najpóźniejszą możliwą datę zakończenia zadania. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Wyklucz z automatycznego planowania

Określa, czy daty tego zadania mają być pominięte w procesie automatycznego planowania.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Uwaga: To pole działa w połączeniu z polem *Planowanie przydziałów dotyczących zadań wykluczonych* na stronie automatycznego planowania. Jeśli zadanie zostanie wykluczone z automatycznego planowania, ale zostanie włączona opcja wprowadzania zmian w datach przydziałów zasobów w wykluczonych zadaniach podczas automatycznego planowania, funkcja automatycznego planowania może zmieniać daty przypisania zasobu wykorzystywanego w zadaniu, ale z zachowaniem istniejących dat rozpoczęcia i zakończenia zadania.

4. Zapisz zmiany.

Ustawianie domyślnych opcji wartości wypracowanej

Dostępne są pola wartości wypracowanej na poziomie zadań. Jednak domyślnie sekcja Wartość wypracowana nie jest wyświetlana na stronie właściwości zadania. Sekcja Wartość wypracowana zawiera pola wartości wypracowanej (WW). Sekcję i zawarte w niej pola można ręcznie dołączyć do konfiguracji strony. Administrator systemu CA Clarity PPM może też globalnie dodać te elementy do strony w programie Studio.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Przyjmijmy, że do mierzenia stopnia wykonania projektów w organizacji jest używana metodologia wartości wypracowanej. Do ręcznego zastąpienia domyślnej metody obliczania WW dla zadań i zabudżetowanego kosztu pracy wykonanej (ZKPW) służą następujące pola.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę zadania do edycji.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. W sekcji Wartość wypracowana wypełnij następujące pola:

Metoda obliczania wartości WW

Określa domyślną metodę obliczania wartości wypracowanej (WW) stosowaną podczas obliczania wartości wypracowanej. Ta metoda będzie używana jako domyślna, jeśli nie zostanie wybrana metoda obliczania WW zadania.

Wartości: Procent wykonania, 0/100, 50/50, Poziom nakładu pracy, Ważone kamienie milowe, Procent wykonania kamienia milowego (PW) i Wydzielony nakład pracy (WNP)

Domyślnie: Procent wykonania

Zastęp ZKPW

Określa zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW). Ta wartość zastępuje obliczaną przez system wartość ZKPW i jest stosowana dla wszystkich metryk wartości wypracowanej opartych na ZKPW. Jeśli używana jest metoda obliczania wartości wypracowanej, na przykład Ważone kamienie milowe, Procent wykonania kamienia milowego (PW) lub Wydzielony nakład pracy (WNP), należy ręcznie wprowadzić wartość ZKPW.

Najlepszy sposób postępowania: wartość tego pola należy wprowadzać ręcznie tylko wtedy, gdy wartość wypracowana jest śledzona i obliczana w systemie zewnętrznym, a nie w programie CA Clarity PPM.

ZKPW

Wyświetla obliczaną przez system wartość Zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW). Ta wartość jest obliczana i rejestrowana podczas tworzenia planu bazowego dla projektu lub podczas aktualizowania sum wartości wypracowanej. Parametr ZKPW jest nazywany również wartością wypracowaną (WW). Reprezentuje on kwotę wykorzystanego kosztu budżetowego (BK), obliczaną na podstawie wykonania zmierzonego metodą obliczania wartości wypracowanej zadania.

Obliczenia są wykonywane zależnie od poziomu, na którym przeprowadzane jest obliczenie. Wartość ZKPW jest obliczana na następujących poziomach:

- Zadanie. ZKPW zależy od wybranej metody obliczania WW.
- Projekt. ZKPW to suma ZKPW dla wszystkich zadań SPP poziomu 1 w projekcie.

Bieżący plan bazowy wymagany: tak

Ostatnia aktualizacja wartości wypracowanej

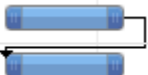
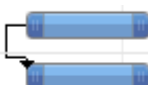
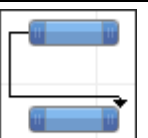
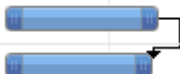
Wyświetla datę ostatniej aktualizacji wartości wypracowanej.

4. Zapisz zmiany.

Zależności i relacje zadań

Zależności zadań umożliwiają określenie zadań poprzedzających i następujących. Można również określić typ relacji między zadaniami. Odpowiednie używanie zależności zadań i definiowanie czasów zwłoki i realizacji pozwala tworzyć lepsze plany projektów. Relacje między zadaniami są wyświetlane na wykresie Gantta w widoku wykresu Gantta.

Dostępne są następujące typy relacji zależności zadań:

Paski wykresu Gantta	Opis
	Koniec-Początek. Zadanie poprzedzające musi się zakończyć, zanim rozpocznie się zadanie następujące. To najczęściej spotykany typ zależności.
	Początek-Początek. Zadanie poprzedzające musi się rozpocząć, zanim rozpocznie się zadanie następujące.
	Początek-Koniec. Zadanie poprzedzające musi się rozpocząć, zanim zakończy się zadanie następujące.
	Koniec-Koniec. Zadanie poprzedzające musi się zakończyć, zanim zakończy się zadanie następujące.

Zależności zadań a automatyczne planowanie

Automatyczne planowanie pozwala zobaczyć wyniki utworzenia zależności między zadaniami. Automatyczne planowanie korzysta z zależności zadań w celu określenia kolejności prac w projekcie.

Przykład

Zadanie Projektowanie obiektu musi zostać ukończone w dniu poprzedzającym rozpoczęcie zadania Integracja obiektu.

Wytyczne dotyczące przeciągania i upuszczania na wykresie Gantta

W widoku wykresu Gantta można przeciągać i upuszczać paski na wykresie, aby tworzyć zależności między zadaniami i modyfikować daty zadań. W strukturze podziału pracy (SPP) można przeciągać i upuszczać zadania, aby przenosić je na inne poziomy w hierarchii lub zmieniać ich kolejność. Przeniesienie lub modyfikacja zadania powoduje odświeżenie całej struktury SPP.

Jeśli istnieją oczekujące zmiany, nie są dostępne funkcje przenoszenia zadań w strukturze SPP ani tworzenia zależności poprzez przeciąganie pasków na wykresie. Nadal można jednak przesuwać daty zadań.

Aby edytować i łączyć zadania poprzez przeciąganie i upuszczanie, należy się kierować następującymi wytycznymi:

- Umieść wskaźnik myszy na początku paska, aby zmienić datę rozpoczęcia zadania. Wskaźnik zmieni się w dwustronną strzałkę poziomą. Data zakończenia nie ulegnie zmianie.
- Umieść wskaźnik myszy na środku paska, aby jednocześnie zmieniać datę rozpoczęcia i datę zakończenia zadania. Wskaźnik zmieni się w strzałkę czterostronną. Obie daty będą zmieniane o taką samą wartość.
- Umieść wskaźnik myszy na końcu paska, aby zmienić datę zakończenia zadania. Wskaźnik zmieni się w dwustronną strzałkę poziomą. Data rozpoczęcia nie ulegnie zmianie.
- Po upuszczeniu przeciągniętego paska wprowadzone zmiany dat rozpoczęcia i zakończenia zostaną odzwierciedlone w strukturze SPP jako zmiany oczekujące.
- Po ściągnięciu paska w górę lub w dół z bieżącego wiersza zostanie wyświetlona linia zależności. Aby anulować zmianę, naciśnij klawisz Escape podczas przeciągania lub upuść przeciągany element w pustym miejscu, gdzie nie ma żadnych pasków zadań.
- Przed przystąpieniem do przenoszenia zadań lub tworzenia zależności zadań zapisz wszelkie oczekujące zmiany. Niektóre opcje na pasku narzędzi są niedostępne, jeśli istnieją oczekujące zmiany.
- Zadania można przenosić na inną pozycję w strukturze SPP. Zaznacz ich pola wyboru, a następnie przeciągnij je i upuść w odpowiednim miejscu.
- Aby wybrać wiersz, zaznacz pole wyboru obok odpowiedniego zadania.
- Zaznaczenie i przeniesienie zadania podsumowującego spowoduje przeniesienie wszystkich jego zadań podrzędnych. Wybrane zadania zostaną wstawione przed zadaniem docelowym lub po nim, zależnie od pozycji linii wstawiania.

Tworzenie zależności zadań

Utwórz zależności zadań w tym samym projekcie w widoku wykresu Gantta. Połączenie dwóch zadań w strukturze podziału pracy powoduje domyślnie utworzenie zależności zakończenie-rozpoczęcie. Zadanie na szczycie hierarchii staje się poprzedzającym a zadanie na jej najniższym poziomie — następującym.

Przeciąganie pasków na wykresie Gantta umożliwia utworzenie dowolnego typu zależności między zadaniami. Po ich utworzeniu zależności nie można modyfikować przez przeciąganie, można natomiast przesuwać zadania bez naruszania zależności. Do edycji zależności między zadaniami służy strona właściwości zadania.

Nie można tworzyć zależności z zadaniami podsumowującymi.

W strukturze podziału pracy należy rozwinąć zwinięte zadanie podsumowujące, aby wyświetlić linie zależności między jego zadaniami podrzędnymi a innymi zadaniami.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W SPP zaznacz pola wyboru obok dwóch zadań, między którymi ma zostać utworzona zależność, i kliknij ikonę Łączy.
 - Na wykresie Gantta kliknij i przytrzymaj pasek zadania źródłowego, po czym przeciągnij go i upuść na pasek zadania docelowego. Sposób tworzenia różnych typów zależności:
 - Przeciągnij prawy koniec paska zadania źródłowego na lewy koniec paska zadania docelowego. Powoduje utworzenie zależności zakończenie–rozpoczęcie.
 - Przeciągnij lewy koniec paska zadania źródłowego na prawy koniec paska zadania docelowego. Powoduje utworzenie zależności rozpoczęcie–zakończenie.
 - Przeciągnij lewy koniec paska zadania źródłowego na lewy koniec paska zadania docelowego. Powoduje utworzenie zależności rozpoczęcie–rozpoczęcie.

- Przeciągnij prawy koniec paska zadania źródłowego na prawy koniec paska zadania docelowego. Powoduje utworzenie zależności zakończenie-zakończenie.

Otwieranie projektów programu CA Clarity PPM w programie Open Workbench

Użytkownik może otworzyć każdy aktywny projekt, do którego wyświetlania lub edycji ma prawa w programie CA Clarity PPM. Posiadając prawa do wyświetlania lub edycji projektu, można go otworzyć w trybie tylko do odczytu. Inną możliwością jest otwarcie do odczytu/zapisu z programu CA Clarity PPM w programie Open Workbench. Projekty można formatować w programie Open Workbench. Jeśli użytkownik ma jedynie prawa do odczytu projektu lub projekt jest aktualnie zablokowany, można go otworzyć w trybie tylko do odczytu.

Uwaga: W programie Open Workbench nie można otwierać projektów o takich samych identyfikatorach i nazwach plików .rmp pochodzących z różnych serwerów programu CA Clarity PPM na komputerze lokalnym. Aby otworzyć projekt w takiej sytuacji, należy usunąć zapisany lokalnie plik .rmp. Następnie można spróbować otworzyć projekt o zduplikowanym identyfikatorze z innego serwera programu CA Clarity PPM.

Więcej informacji zawiera *Podręcznik użytkownika programu Open Workbench*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Z menu Otwórz w planiście wybierz opcję Workbench.
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Tylko do odczytu. Otwiera odblokowany projekt w programie Open Workbench.
 - Odczyt/zapis. Otwiera projekt w programie Open Workbench, ale blokuje go w programie CA Clarity PPM.

Domyślnie: Odczyt/zapis

Uwaga: Jeśli użytkownik ma prawa tylko do wyświetlania projektu lub projekt jest zablokowany przez innego użytkownika, domyślnie wybierany jest tryb tylko do odczytu. W takiej sytuacji pole listy jest niedostępne.
4. Kliknij przycisk Idź.
Projekt zostanie otwarty w programie Open Workbench.

Edytowanie zależności zadań

Ta procedura pozwala edytować relacje zależności między zadaniami (poprzedzającymi lub następującymi), nazwy zadań zależnych itp. Zależności można usuwać na stronie zależności zadań.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę zadania, którego zależności chcesz edytować.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Zależności.
Zostanie wyświetlona strona zależności zadania.
4. Kliknij łącze zadania zależnego, które chcesz edytować.
Zostanie wyświetlona strona właściwości zależności zadania.
5. Przeprowadź edycję następujących pól:

Relacja

Określa relację między zadaniem bieżącym i wybranym. Jeśli wybrane zadanie ma poprzedzać bieżące, wybierz opcję Zdarzenie poprzedzające. Jeśli wybrane zadanie ma następować po bieżącym, wybierz opcję Zdarzenie następujące.

Wartości: Zdarzenie poprzedzające, Zdarzenie następujące

Domyślnie: Zdarzenie poprzedzające

Typ

Określa typ relacji, jaka ma istnieć między dwoma zadaniami.

Wartości:

- Koniec-Początek. Zadanie poprzedzające musi się zakończyć, zanim rozpocznie się zadanie następujące. To najczęściej spotykany typ zależności.
- Początek-Początek. Zadanie poprzedzające musi się rozpocząć, zanim rozpocznie się zadanie następujące.
- Początek-Koniec. Zadanie poprzedzające musi się rozpocząć, zanim zakończy się zadanie następujące.
- Koniec-Koniec. Zadanie poprzedzające musi się zakończyć, zanim zakończy się zadanie następujące.

Domyślnie: Koniec–Początek

Przykład: Jeśli zostaną wybrane relacja Zdarzenie poprzedzające i typ Koniec–początek, zadanie poprzedzające będzie musiało zostać zakończone przed rozpoczęciem zadania następującego. Jeśli natomiast zostaną wybrane relacja Zdarzenie następujące i typ Koniec-Koniec, zadanie następujące będzie mogło zostać zakończone dopiero po zakończeniu zadania poprzedzającego.

Zwłoka

Określa okres zwłoki między dwoma zadaniami.

Domyślnie: 0,00

Przykład: Przyjmując typ relacji Koniec-Początek, można utworzyć pięciodniowy okres zwłoki między datą zakończenia zadania poprzedzającego a datą rozpoczęcia zadania następującego.

Typ zwłoki

Określa typ zwłoki, jaka ma istnieć między dwoma zadaniami zależnymi.

Wartości: Codziennie lub Procent

Domyślnie: Codziennie

Przykład: W przypadku wybrania wartości zwłoki równej 5 oraz typu Codziennie zostanie utworzona zwłoka wynosząca 5 dni. Jeśli na przykład użytkownik wprowadzi czas trwania 100 dni, 20 jako wartość zwłoki i Procent jako typ zwłoki (20% ze 100 dni), zostanie utworzony okres zwłoki między zadaniami wynoszący 20 dni. Wartość procentowa czasu zwłoki jest oparta na czasie trwania zadania poprzedzającego.

6. Zapisz zmiany.

Informacje o łańcuchach zależności

Łańcuch zależności to relacja między wieloma zadaniami lub kamieniami milowymi. Łańcuch zależności jest tworzony względem pozycji zadań lub kamieni milowych w strukturze podziału pracy w widoku wykresu Gantta. Tworzona jest zależność typu Koniec-Początek z zerową zwłoką. Rozpoczęcie następnego zadania lub kamienia milowego w łańcuchu wymaga zakończenia poprzedniego zadania.

Przykład łańcucha zależności typu Koniec-Początek

Załóżmy, że utworzono trzy zadania: Zadanie 1, Zadanie 2 i Zadanie 3. Zadanie 3 może się rozpocząć dopiero po zakończeniu Zadania 2, a Zadanie 2 dopiero po zakończeniu Zadania 1. Należy utworzyć łańcuch zależności od Zadania 1 do Zadania 2 oraz od Zadania 2 do Zadania 3.

Tworzenie zewnętrznych zależności zadań

Następująca procedura umożliwia tworzenie i modyfikowanie zależności między zadaniami z różnych projektów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij nazwę zadania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
3. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Zależności.
Zostanie wyświetlona strona zależności zadania.
4. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona wyboru zadania.
5. Kliknij pole obok zadania, dla którego będzie tworzona zależność zewnętrzna, a następnie kliknij przycisk Dalej.
Zostanie wyświetlona strona właściwości zależności zadania.
6. Wypełnij poniższe pola:

Inwestycja zależna

Wyświetla nazwę projektu, od którego zadanie jest zależne.

Zadanie zależne

Wyświetla nazwę zadania, od którego zadanie jest zależne.

Relacja

Określa relację między zadaniem bieżącym i wybranym. Jeśli wybrane zadanie ma poprzedzać bieżące, wybierz opcję Zdarzenie poprzedzające. Jeśli wybrane zadanie ma następować po bieżącym, wybierz opcję Zdarzenie następujące.

Wartości: Zdarzenie poprzedzające, Zdarzenie następujące

Domyślnie: Zdarzenie poprzedzające

Typ

Określa typ relacji, jaka ma istnieć między dwoma zadaniami.

Wartości:

- Koniec-Początek. Zadanie poprzedzające musi się zakończyć, zanim rozpocznie się zadanie następujące. To najczęściej spotykany typ zależności.
- Początek-Początek. Zadanie poprzedzające musi się rozpocząć, zanim rozpocznie się zadanie następujące.
- Początek-Koniec. Zadanie poprzedzające musi się rozpocząć, zanim zakończy się zadanie następujące.
- Koniec-Koniec. Zadanie poprzedzające musi się zakończyć, zanim zakończy się zadanie następujące.

Domyślnie: Koniec–Początek

Przykład: Jeśli zostaną wybrane relacja Zdarzenie poprzedzające i typ Koniec–początek, zadanie poprzedzające będzie musiało zostać zakończone przed rozpoczęciem zadania następującego. Jeśli natomiast zostaną wybrane relacja Zdarzenie następujące i typ Koniec-Koniec, zadanie następujące będzie mogło zostać zakończone dopiero po zakończeniu zadania poprzedzającego.

Zwłoka

Określa okres zwłoki między dwoma zadaniami.

Domyślnie: 0,00

Przykład: Przyjmując typ relacji Koniec-Początek, można utworzyć pięciodniowy okres zwłoki między datą zakończenia zadania poprzedzającego a datą rozpoczęcia zadania następującego.

Typ zwłoki

Określa typ zwłoki, jaka ma istnieć między dwoma zadaniami zależnymi.

Wartości: Codziennie lub Procent

Domyślnie: Codziennie

Przykład: W przypadku wybrania wartości zwłoki równej 5 oraz typu Codziennie zostanie utworzona zwłoka wynosząca 5 dni. Jeśli na przykład użytkownik wprowadzi czas trwania 100 dni, 20 jako wartość zwłoki i Procent jako typ zwłoki (20% ze 100 dni), zostanie utworzony okres zwłoki między zadaniami wynoszący 20 dni. Wartość procentowa czasu zwłoki jest oparta na czasie trwania zadania poprzedzającego.

7. Zapisz zmiany.

Informacje o zadaniach z zależnościami zewnętrznymi

Zadania z zależnościami zewnętrznymi są wyświetlane w widoku wykresu Gantta. Zadanie zależne będzie wyświetlane przed zadaniem wybranym lub po nim, zależnie od tego, czy jest zadaniem poprzedzającym, czy następującym. Jeśli od zadania zewnętrznego jest zależnych wiele zadań, na liście jest wyświetlane pierwsze z zadań zależnych od zadania zewnętrznego. Nazwa projektu zewnętrznego jest dodawana jako prefiks nazwy zadania z zależnością zewnętrzną.

Organizowanie zadań

Organizowanie zadań umożliwiają ikony w widoku wykresu Gantta:

- Określanie zadań jako nadrzędnych.
- Określanie zadań jako podrzędnych.
- [Przenoszenie zadań](#) (na stronie 125).

Przenoszenie zadań w SPP

Przeniesienie zadania powoduje przeniesienie wszystkich jego podzadań. Nie można przenosić zadań między projektami. Jeśli zadanie posiada zależność, przeniesienie zadania nie powoduje usunięcia zależności.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz zadanie.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Ikona Przenieś służy do przenoszenia zadań w górę.
 - Przeciąganie i upuszczanie.

Rozwijanie i zwijanie SPP

Strukturę podziału pracy (SPP) można rozwinąć, aby wyświetlić zadania podsumowujące. Podzadania są zagnieżdżone o jeden poziom pod najbliższym zadaniem wyższego poziomu. Obok zadania wyższego poziomu zostaje wyświetlana ikona znaku plus (+).

Do rozwijania i zwijania wszystkich zadań można też używać ikon Rozwiń wszystko i Zwiń wszystko na pasku narzędzi widoku wykresu Gantta.

Zwinięty widok przydaje się do wyświetlania niewielkiej grupy elementów (elementu nadrzędnego i jego zadań podrzędnych). Na przykład rozwinięcie zadania podsumowującego umożliwia wyświetlenie wszystkich jego zadań zagnieżdżonych. Po zakończeniu prac można z powrotem zwinąć zadanie do poziomu podsumowania. Do rozwijania i zwijania zadań podsumowujących służą znajdujące się obok nich ikony plusa (+) i minusa (-).

Ustawione stany rozwinięcia i zwinięcia elementów SPP w sesji programu CA Clarity PPM są przywracane przy następnym otwarciu strony.

Wykorzystanie zasobu

Wykorzystanie zasobu to rzeczywisty lub oczekiwany nakład pracy zasobu niezbędny do wykonania zadania. Czynności, które można wykonać na stronie *Projekt: Zadania: Wykorzystanie zasobu*:

- Wyświetlanie i edytowanie całkowitego nakładu pracy dla każdego zadania, obliczanego na podstawie następującego wzoru:
$$\text{Całkowity nakład pracy} = \text{Wartości rzeczywiste} + \text{Pozostały SCZ}$$
- Automatycznie zaplanuj projekt.

Domyślnie na wykresie Gantta jest wyświetlany całkowity nakład pracy według zadania i tygodnia dla wszystkich zasobów przydzielonych do danego zadania. Konfigurację wykresu można zmienić, aby były wyświetlane różne rodzaje informacji o zadaniach i zasobach.

Ważne! Przed wyświetleniem wykorzystania zasobów należy przypisać personel do zadań.

Jak wyświetlić wykorzystanie zasobu

Wykorzystanie zasobu można wyświetlić:

- [W postaci zagregowanej](#) (na stronie 127).
- Według zasobu.

Wyświetlanie wykorzystania zasobu w postaci zagregowanej

Ta wersja strony wykorzystania zasobów dla zadań projektu prezentuje dane w postaci zagregowanej. Wyświetlane jest wykorzystanie wszystkich zasobów (Całkowity nakład pracy) przydzielonych do danego zadania.

Niebieski pasek w komórce daty zadania na wykresie Gantta reprezentuje alokację zasobu do zadania. Domyślnym okresem jest jeden tydzień, zawsze zaczynając od bieżącego tygodnia. Kolorowe paski w wierszu Razem u dołu wykresu wskazują łączną alokację (lub nadmierną alokację) zasobu dla każdego okresu. Po przewinięciu do komórki jest wyświetlana uwaga, która umożliwia porównanie całkowitego nakładu pracy i łącznej alokacji (Zagregowana alokacja projektu) w danym okresie. Czerwony kolor w wierszu Razem sygnalizuje nadmierną alokację zasobów.

Domyślnie kody kolorystyczne wykorzystania zasobu są następujące:

- Niebieski. Wskazuje łączny czas alokacji zasobów personelu do poszczególnych zadań w wyświetlanych okresach. Wartość czasu pokazywana na pasku musi być taka sama, jak wartość w kolumnie Całkowity nakład pracy dla danego zadania.
- Żółty. Alokacja zasobu w tym okresie nie przekracza jego dostępności.
- Czerwony. Zasób został nadmiernie alokowany. Oznacza to, że ilość alokowanego czasu przekracza dostępność zasobu w tym okresie.
- Zielony. Wartości rzeczywiste zarejestrowane przez zasób w danym okresie.

Uwaga: Znak plusa obok nazwy zadania wskazuje, że zadanie posiada zadania podrzędne. Kliknij znak plusa, aby rozwinąć widok i wyświetlić wykorzystanie zasobów dla wszystkich zadań podrzędnych i podsumowujących.

Wartości wyświetlane na wykresie Gantta można zmieniać.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt, aby wyświetlić wykorzystanie zasobów.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykorzystanie zasobów.
Zostanie wyświetlona strona wykorzystania zasobów przez zadania projektu. Na liście są wyświetlane wszystkie zasoby przydzielone do zadania wraz z informacjami o ich wykorzystaniu.

Edycja wykorzystania zasobu

Wprowadzanie zmian w polach strony wykorzystania zasobów przez zadania projektu powoduje odpowiednie modyfikowanie wyświetlanego wykresu. Jeśli na przykład użytkownik wprowadzi nazwę nowego zadania lub identyfikator, dane w innych komórkach zmienią się w celu odzwierciedlenia wykorzystania zasobu dla tego zadania. Modyfikacja daty rozpoczęcia lub zakończenia zadania spowoduje aktualizację komórek czasu na wykresie zgodnie z nowymi wartościami dat.

Zmiana nazwy lub identyfikatora zadania jest uwzględniana na stronach listy i SPP zadań projektu oraz na stronach przydziałów personelu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykorzystanie zasobów.
Zostanie wyświetlona strona wykorzystania przez zadania projektu.
3. Przeprowadź edycję następujących pól:

Zadanie

Określa nazwę zadania. Kliknij nazwę zadania, aby otworzyć stronę właściwości zadania.

Identyfikator

Określa unikatowy identyfikator zadania (maksymalnie 16 znaków).

Początek

Określa datę rozpoczęcia prac nad zadaniem.

Domyślnie: data bieżąca

Uwaga: Praca nad zadaniem nie może rozpocząć się przed datą rozpoczęcia projektu. Jeśli zadanie zostało już rozpoczęte lub zakończone, to pole jest niedostępne.

Koniec

Wprowadź datę ukończenia zadania.

Domyślnie: data bieżąca

Uwaga: Praca nad zadaniem nie może zakończyć się po dacie zakończenia projektu. Jeśli zadanie zostało już rozpoczęte lub zakończone, pole jest niedostępne.

4. Zapisz zmiany.

Szacowany czas do zakończenia (SCZ)

Szacowany czas do zakończenia (SCZ) to szacowany czas wykonania przydzielonej pracy przez zasób. Ta wartość ma duży wpływ na planowanie projektu i uznawanie przychodów. W perspektywie krótkoterminowej wartości szacunkowe pomagają kierownikom projektów efektywniej alokować godziny pracy. Po zakończeniu projektu kierownicy projektów mogą porównywać wartości rzeczywiste z oszacowaniami, co pomaga w dokładniejszym prognozowaniu i planowaniu.

Konfigurowanie zadań dla potrzeb szacowania zstępującego

Zadania można konfigurować dla potrzeb szacowania zstępującego. Można również zastosować dystrybucje zstępujące na poziomie projektu. Procedura konfigurowania zadań dla potrzeb szacowania zstępującego obejmuje następujące czynności:

1. [Zerowanie istniejących oszacowań](#) (na stronie 129).
2. [Wprowadzenie wartości procentowej dystrybucji](#) (na stronie 130).
3. [Zastosowanie szacowania zstępującego](#) (na stronie 130).

Zerowanie istniejących oszacowań

Aby skonfigurować i zastosować szacowanie zstępujące na poziomie zadań, należy najpierw wyzerować istniejące oszacowania. Aby skonfigurować szacowanie zstępujące dla zadań szczegółowych, należy wyzerować wartość SCZ zadania podsumowującego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.
3. Wypełnij następujące pole:

SCZ

Definiuje łączną ilość pozostałej pracy w ramach zadania. W przypadku list wyświetla wartość pola SCZ na stronie właściwości szacowania zadania.

Wymagane: nie

Sprawdź, czy w polu SCZ ustawiono wartość (0,00). Jeśli nie, usuń obecną wartość i wpisz 0.

4. Kliknij opcję Zastosuj.

Wprowadzenie wartości procentowych dystrybucji

Wprowadź dla każdego zadania wartość procentową określającą przypadającą na nie część dystrybucji zstępującej.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.
3. Wypełnij następujące pole:

Zstępująco w procentach

Wyświetla przypadającą na zadanie wartość procentową oszacowania zstępującego dla projektu.

4. Zapisz zmiany.

Alokacja domyślna %

Określa procent czasu, na który zasób ma być alokowany do projektu (można podać 0 procent). Jeśli wartość tego pola zostanie zmieniona, zastąpi ona wartość pola Domyślna alokacja procentowa na stronie właściwości członka personelu.

Stosowanie oszacowań zstępujących przy użyciu trybu reguł szacowania

Szacowanie zstępujące można zastosować do zadań przygotowanych na przyjęcie dystrybucji zstępującej przy użyciu trybu reguł szacowania. Tego trybu można używać, gdy dość dokładnie znana jest liczba godzin potrzebnych do ukończenia wszystkich zadań w grupie lub projekcie. Ustalona wartość jest rozdzielana na poziomie zadania podsumowującego na wszystkie zadania szczegółowe posiadające przydziały zasobów.

Metoda zstępująca działa najefektywniej w sytuacji, gdy przydziały nie mają żadnych istniejących oszacowań, tzn. pole SCZ ma wartość 0. Przygotuj zadania na przyjęcie dystrybucji zstępującej.

Przykład

Wiadomo, że wykonanie Fazy 1 będzie wymagać 100 godzin. Aby było możliwe wprowadzenie i zastosowanie tej wartości, trzeba przygotować zadania zdefiniowane w tej fazie na przyjęcie odpowiednich wartości procentowych tych 100 godzin. Na przykład można wprowadzić 60% dla Zadania A i 40% dla Zadania B. Po ustawieniu wartości procentowych dla zadań można zastosować SCZ. Ta wartość zostanie odpowiednio rozdzielona.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.
3. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pole:

SCZ

Definiuje łączną ilość pozostałej pracy w ramach zadania. W przypadku list wyświetla wartość pola SCZ na stronie właściwości szacowania zadania.

Wymagane: nie

Wprowadź wartość, która ma zostać rozdzielona na zadania szczegółowe.

4. Kliknij opcję Podgląd.
Zostanie wyświetlona strona podglądu zmiany SCZ.
5. Kliknij opcję Zastosuj.
Wartość SCZ zostanie rozłożona na zadania szczegółowe, a dystrybucja zostanie zapisana.

Reguły szacowania zadania

Tworzenie i stosowanie reguł szacowania umożliwia automatyczne obliczanie wartości SCZ. Na przykład dla pewnej grupy zadań można utworzyć regułę szacowania, która uwzględnia w SCZ koszt budżetowy tych zadań. Można utworzyć wiele reguł szacowania zadań dla tego samego zadania, ale tylko jedna z nich może być regułą domyślną.

Reguły szacowania są tworzone na poziomie zadań i uruchamiane dla zadań, dla których zostały utworzone. Załóżmy na przykład, że utworzono regułę na poziomie fazy zawierającej dwa zadania szczegółowe. Reguła zostanie zastosowana do zadań zawartych w fazie. Jeśli reguła zostanie utworzona na poziomie zadania szczegółowego, będzie ją można uruchomić tylko dla tego zadania.

Każdą regułę szacowania zadania można w dowolnej chwili uruchomić z dowolnej strony, na której ona istnieje. Dla wszystkich reguł poza regułą domyślną można utworzyć warunek wykonania. Reguła domyślna nie może mieć warunku wykonania.

Reguły szacowania można uruchamiać pojedynczo lub wszystkie naraz. Reguły są sprawdzane w kolejności, w której są wymienione. Aby można było zmieniać kolejność pozycji na liście, muszą być wyświetlane co najmniej dwie reguły szacowania z warunkami wykonania. Nie można zmieniać kolejności domyślnej reguły szacowania zadania.

Jeśli określona reguła szacowania zadania nie jest potrzebna, można ją usunąć.

Jak stosować oszacowania

Procedura stosowania oszacowań SCZ obejmuje następujące czynności:

1. Przydzielenie zasobu do zadania.
2. [Utworzenie reguły szacowania zadania](#) (na stronie 132).
3. [Porównanie wygenerowanego SCZ z bieżącą wartością SCZ](#) (na stronie 134).
4. [Zastosowanie SCZ z reguły szacowania zadania](#) (na stronie 135).

Jak tworzyć reguły szacowania zadania

Proces tworzenia reguły szacowania zadania obejmuje następujące czynności:

1. [Utworzenie reguły szacowania](#) (na stronie 132).
2. [Utworzenie warunku wykonania \(jeśli reguła nie jest regułą domyślną zadania lub fazy\)](#) (na stronie 133).

Tworzenie reguł szacowania zadania

Dla każdej nowej reguły szacowania zadania wyświetlany jest nowy wiersz w sekcji Reguły szacowania zadania na stronie właściwości szacowania zadania.

Formułę można wpisać lub wkleić bezpośrednio w polu Reguła szacowania, pomijając pola Operator i Wartość. Następnie kliknij przycisk Oceń, aby wartościować wyrażenie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.
3. W sekcji Reguły szacowania zadania kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

4. Wypełnij poniższe pola:

Operator

Wyświetla operator formuły.

Wartości: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, potęgowanie, wartość bezwzględna

Wartość

Określa wartość reguły szacowania.

Wartości:

- Oszacowanie dla innego zadania. Wybierz to pole, aby użyć oszacowań z innego zadania w tym projekcie.
- Stała. Wybierz to pole, aby wprowadzić liczbę (całkowitą lub dziesiętną), która będzie stałą wartością reguły szacowania.
- Atrybut projektu. Wybierz wartość pola z listy atrybutów liczbowych projektu. W regule szacowania można użyć dowolnego atrybutu liczbowego.

Domyślnie: oszacowanie dla innego zadania

5. Kliknij przycisk Dodaj.

Wyrażenie zostanie ocenione i jeśli ta operacja zakończy się powodzeniem, nowa reguła zostanie wyświetlona w polu Reguła szacowania. Jeśli szacowanie wyrażenia zakończy się niepomyślnie, w tym polu tym zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

6. Kliknij przycisk Zakończ.

Reguła zostanie utworzona.

Tworzenie warunków wykonania

Jeśli istniejąca reguła szacowania zadania nie jest regułą domyślną, należy utworzyć dla niej warunek wykonania. Warunki wykonania określają, kiedy reguła ma być uruchamiana. Warunek wykonania nie jest wymagany w przypadku reguły domyślnej.

Przed wykonaniem poniższej procedury upewnij się, że istnieje co najmniej jedna reguła szacowania zadania. Łącze [Zdefiniuj warunki wykonywania] jest wyświetlane tylko wtedy, gdy została zdefiniowana reguła.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.

3. W sekcji Reguły szacowania zadania kliknij opcję [Zdefiniuj warunki wykonywania] obok istniejącej reguły szacowania zadania.

Zostanie wyświetlona strona warunków wykonania.

4. Wypełnij następujące pole:

Obiekt

Określa obiekt.

Wartości: Projekt lub Zadanie

Pole wyświetlone lub udostępnione w następnej kolejności zależy od wybranego typu obiektu. Jeśli w polu obiektu wybrano wartość Projekt, wybierz pole Pole lub Operacja, a następnie wybierz wartość. Jeśli w polu obiektu wybrano Zadanie, wybierz pole i wartość.

5. Wypełnij następujące pole i kliknij przycisk Dodaj:

Operator

Wyświetla operator używany w formule.

Wartości = lub !=

Prawa strona

Definiuje stałą lub obiekt.

6. Kliknij przycisk Dodaj, aby dodać wyrażenie do pola Wyrażenie.
7. Kliknij przycisk Oceń, aby wartościować wyrażenie.
8. Kliknij opcję Zapisz i powrót.

Jeśli operacja się powiedzie, nowa reguła zostanie wyświetlona w polu Reguły szacowania zadania. Jeśli szacowanie wyrażenia zakończy się niepomyślnie, w tym polu tym zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

Uwaga: Formułę można wpisać lub wkleić bezpośrednio w polu Reguła szacowania, pomijając pola Operator i Wartość. Następnie kliknij przycisk Oceń, aby wartościować wyrażenie.

9. Zapisz zmiany.

Porównywanie wygenerowanego SCZ z bieżącą wartością SCZ

Poniższa procedura umożliwia porównanie SCZ wygenerowanego przez regułę szacowania zadania z bieżącą wartością SCZ, obowiązującą przed wykonaniem reguły.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.
3. Wybierz regułę i kliknij przycisk Uruchom.
Zostanie wyświetlona strona uruchamiania reguł szacowania.
4. Wyświetl następujące pola:

Bieżąca wartość SCZ

Wyświetla łączny szacowany czas do zakończenia zadania (SCZ). Wartość tego pola pochodzi z pola SCZ na stronie właściwości szacowania zadania.

Wartość SCZ na podstawie reguł

Wyświetla łączny szacowany czas do zakończenia zadania (SCZ), obliczony według zastosowanej reguły szacowania zadań.

Stosowanie SCZ z reguł szacowania zadania

Na poziomie fazy, zadania lub projektu można uruchomić regułę szacowania, aby zastosować do zadań wartości SCZ zgodnie z regułami. Poniższa procedura umożliwia zastosowanie reguł szacowania do fazy lub zadania podsumowującego wraz z zadaniami szczegółowymi.

Uruchomienie reguły szacowania zadania na poziomie fazy lub zadania podsumowującego spowoduje zastosowanie tej reguły do wszystkich zadań szczegółowych wybranego elementu. Można też wybrać jedno lub wiele zadań szczegółowych, aby zastosować regułę tylko do wybranych zadań.

Kolejność wyświetlenia zadań na stronie właściwości szacowania zadania ma znaczenie. Jeśli żadna z reguł szacowania zadania nie spełni warunków wykonania, zostanie uruchomiona reguła domyślna. Jeśli istnieje tylko reguła domyślna, zostanie ona uruchomiona. Proces stosowania SCZ jest wykonywany automatycznie po sprawdzeniu wszystkich reguł na liście w kolejności ich wyświetlania.

Regułę szacowania zadania można uruchomić na wszystkich wymienionych zadaniach lub wybrać te z nich, w przypadku których ma ona zostać uruchomiona. Jeśli nie zostanie wskazana konkretna reguła do uruchomienia, nastąpi sprawdzenie wszystkich reguł w kolejności wyświetlania. Zostanie uruchomiona pierwsza reguła spełniająca warunki wykonania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.

3. Zaznacz pole wyboru obok reguły i kliknij opcję Uruchom.
Zostanie wyświetlona strona uruchamiania reguł szacowania.
4. Zaznacz pole wyboru obok zadania, do którego zostanie zastosowany SCZ, a następnie kliknij opcję Zastosuj SCZ z reguł.

Stosowanie reguł szacowania

Tworzenie i stosowanie reguł szacowania umożliwia rozkładanie wartości ETC w pewien określony sposób. Na przykład dla określonej grupy zadań można utworzyć regułę szacowania, która uwzględnia planowany koszt tych zadań.

Reguły szacowania są tworzone na poziomie zadań i można je uruchamiać tylko dla zadań, dla których zostały utworzone. Chociaż można zastosować reguły szacowania na poziomie projektu, nie można ich utworzyć na tym poziomie.

Nazwy faz lub grup, dla których dana reguła jest uruchamiana, są wyróżnione innym kolorem. Zawartość kolumny Wartość SCZ na podstawie reguł umożliwia porównanie wcześniej wygenerowanej wartości SCZ dla fazy z wartością SCZ wygenerowaną na podstawie zastosowanych reguł.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.
3. W sekcji Reguły szacowania zadania wybierz regułę i kliknij opcję Uruchom.

Edytowanie reguł szacowania zadania

Reguły szacowania zadania są wyświetlane w postaci listy na stronie właściwości szacowania zadania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.
Zostanie wyświetlona strona reguł szacowania.

3. Przeprowadź edycję następujących pól:

Operator

Wyświetla operator formuły.

Wartości: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, potęgowanie, wartość bezwzględna

Wartość

Określa wartość reguły szacowania.

Wartości:

- Oszacowanie dla innego zadania. Wybierz to pole, aby użyć oszacowań z innego zadania w tym projekcie.
- Stała. Wybierz to pole, aby wprowadzić liczbę (całkowitą lub dziesiętną), która będzie stałą wartością reguły szacowania.
- Atrybut projektu. Wybierz wartość pola z listy atrybutów liczbowych projektu. W regule szacowania można użyć dowolnego atrybutu liczbowego.

Domyślnie: oszacowanie dla innego zadania

4. Kliknij przycisk Dodaj.

Wyrażenie zostanie ocenione i jeśli ta operacja zakończy się powodzeniem, nowa reguła zostanie wyświetlona w polu Reguła szacowania. W razie niepowodzenia w polu zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

5. Kliknij opcję Zakończ i zapisz.

Edytowanie warunku wykonania reguły szacowania

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.

Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Otwórz zadanie i kliknij opcję Szacowanie.

Zostanie wyświetlona strona właściwości szacowania zadania.

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij nazwę warunku wykonania, który będzie zmieniany.
- Kliknij łącze *Definiuj warunki wykonania*, aby zdefiniować warunek dla reguły domyślnej.

Zostanie wyświetlona strona warunków wykonania.

4. Zmodyfikuj warunek wykonania i zapisz zmiany.

Jak aktualizować sumy kosztów

Koszty należy aktualizować w przypadku tworzenia lub aktualizowania planu bazowego oraz modyfikowania danych zadania — jest to wartość służąca do obliczeń wartości wypracowanej. Gdy stosowana jest wartość wypracowana, należy zaktualizować łączne koszty, aby wyświetlić koszty powiązane z RKPW, SKK (koszt) i SCZ (T).

Następująca procedura umożliwia aktualizację sum kosztów projektu:

1. Zaplanuj regularne uruchamianie zadania Wyodrębnianie macierzy stawek.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- [Zaktualizuj sumy kosztów](#) (na stronie 138). Zostanie uruchomione zadanie Aktualizuj sumy wartości wypracowanej.
- Zaplanuj regularne uruchamianie zadania Aktualizuj sumy wartości wypracowanej — odpowiednio do częstotliwości publikowania wartości rzeczywistych.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem programu CA Clarity PPM lub zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Aktualizowanie sum kosztów

Następująca procedura umożliwia przeliczenie metryk kosztów i informacji o wartości wypracowanej projektu na dzień określony w polu Od dnia. Pole daty znajduje się na stronie właściwości harmonogramów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Otwórz menu Czynności i w menu Ogólne kliknij opcję Aktualizuj sumy kosztów.

Rozdział 4: Zespoły

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak pracować z personelem zespołu projektowego](#) (na stronie 139)
[Jak zarządzać zespołami projektowymi](#) (na stronie 140)
[Dodawanie zasobów do projektów według jednostki SPO](#) (na stronie 141)
[Informacje o zapotrzebowaniach zadań](#) (na stronie 144)
[Tworzenie zapotrzebowania](#) (na stronie 145)
[Edytowanie nieotwartych żądań zapotrzebowania](#) (na stronie 147)
[Sprawdź i zatwierdź proponowane alokacje](#) (na stronie 149)
[Anulowanie twardej alokacji zasobów przy użyciu zapotrzebowania](#) (na stronie 153)
[Zastępowanie pozycji zapotrzebowania na zasoby, których rezerwacja została anulowana](#) (na stronie 155)
[Żądanie dodatkowych alokacji](#) (na stronie 155)
[Informacje o rolach i zdolnościach produkcyjnych ról](#) (na stronie 156)
[Edytowanie ról zasobów](#) (na stronie 157)
[Edytowanie właściwości członków personelu zespołu](#) (na stronie 157)
[Informacje o alokowaniu wcześniej alokowanych zasobów](#) (na stronie 160)
[Informacje o przypisywaniu zasobów do zadań](#) (na stronie 160)
[Zastępowanie zasobów przydzielonych do zadań](#) (na stronie 161)
[Usuwanie przydziałów zasobów z zadań](#) (na stronie 163)
[Modyfikowanie przydziałów zasobu](#) (na stronie 164)
[Informacje o zmiennych w czasie wartościach SZC przydziałów](#) (na stronie 166)
[Informacje o zastępowaniu członków personelu zespołu](#) (na stronie 173)
[Usuwanie członków personelu zespołu](#) (na stronie 177)
[Jak zarządzać uczestnikami projektu](#) (na stronie 178)
[Alokacje](#) (na stronie 180)

Jak pracować z personelem zespołu projektowego

Na stronie personelu zespołu projektowego wyświetlana jest lista zasobów lub ról, które zostały dodane do projektu.

Aby uzyskać dostęp do tej strony, otwórz projekt i kliknij opcję Zespół. Na stronie wyświetlana jest lista z imieniem i nazwiskiem kierownika projektu oraz wszelkich innych uczestników.

Można wykonać następujące czynności:

- Dodanie zasobu lub roli do projektu jako członka personelu zespołu.
- [Dodanie zasobu lub roli do projektu jako członka personelu zespołu według jednostki SPO](#) (na stronie 141).
- [Edytowanie właściwości członków personelu zespołu](#) (na stronie 157).
- [Używanie wyszukiwarki zasobów do zastępowania zasobów na podstawie oceny dostępności](#) (na stronie 176).
- Definiowanie alokacji zasobu.
Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.
- Edytowanie roli, stanu alokacji, daty rozpoczęcia, daty zakończenia i alokacji procentowej zasobu.
- [Przesuwanie lub skalowanie całości lub części alokacji zasobów w projekcie](#) (na stronie 182).
- [Ustawianie alokacji zasobów](#) (na stronie 186).
- [Generowanie oszacowań zasobów na podstawie ich alokacji](#) (na stronie 186).
- [Alokowanie zasobów według szacunków](#) (na stronie 185).
- [Zaakceptuj twardą alokację](#) (na stronie 188).
- [Przydziel planowaną alokację](#) (na stronie 188).
- [Usuwanie członków personelu zespołu z projektu](#) (na stronie 177).
- [Tworzenie zapotrzebowań i zarządzanie nimi](#) (na stronie 145)

Jak zarządzać zespołami projektowymi

W ramach zarządzania zespołami projektowymi można:

- Dodawanie zasobów lub ról do projektu.
- Dodawać uczestników do projektu.
- Definiowanie alokacji zasobów.
- [Wyświetlać zdolności produkcyjne ról](#) (na stronie 156).
- Tworzyć grupy uczestników.
- [Usuwanie zasobów z projektu](#) (na stronie 177).

Członków zespołu projektowego można usuwać, jeśli spełnione są następujące warunki:

- Z członkami zespołu projektowego nie są powiązane żadne zaksięgowane transakcje.
- Z członkami zespołu projektowego nie są powiązane żadne opublikowane wartości rzeczywiste.

Dodawanie zasobów do projektów według jednostki SPO

Poniższa procedura umożliwia dodawanie zasobów należących do SPO do projektu jako członków personelu zespołu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektowego.
2. Kliknij opcję Dodaj/aktualizuj według SPO.
Zostanie wyświetlona strona wyboru zasobów.
3. Wybierz SPO i kliknij przycisk Dodaj.
Strona zostanie zamknięta.
4. Zapisz zmiany.

Informacje o członkach personelu zespołu z jednostki SPO

Podczas dodawania zasobu do projektu przyjmowana jest dla niego domyślna jednostka SPO personelu projektu. Domyślna jednostka SPO personelu projektu jest określona w jednym z pól na stronie właściwości harmonogramów. Typ SPO zasobu personelu można zdefiniować w polu Jednostka SPO personelu na stronie właściwości członków personelu.

Podczas dodawania zasobów do projektów obowiązują następujące zasady:

- Jeśli jednostka SPO zdefiniowanego zasobu jest taka sama jak jednostka SPO projektu, jednostka SPO zasobu zostanie ustawiona na jednostkę projektu. Wartość ta nie zmienia się, nawet jeśli właściwości zdefiniowanego zasobu zawierają inną wartość.

- Jeśli jednostka SPO zdefiniowanego zasobu jest inna od jednostki SPO projektu, jednostka SPO zasobu pozostanie niezdefiniowana (pusta).
- Jeśli jednostka SPO projektu nie jest zdefiniowana, jednostka SPO zasobu pozostanie niezdefiniowana (pusta).
- Podczas alokacji zapotrzebowania jednostka SPO personelu dla alokowanego zasobu jest ustawiana przy użyciu tych samych reguł, które są stosowane podczas zastępowania.

Określanie wymagań dotyczących przydzielania personelu

Dla zasobu lub roli przydzielonej do projektu można określić wymagania przydziału personelu. Następnie można tworzyć zapotrzebowania odpowiadające wymaganiom przydziału personelu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Kliknij ikonę Właściwości odpowiadającą zasobowi lub roli, aby określić wymaganie przydziału personelu.
Zostanie wyświetlona strona właściwości członka personelu.
3. Określ właściwości członka personelu:

Nazwa wymagania

Określa nazwę wymagania dotyczącego przydziału personelu. Każde zapotrzebowanie ma dostęp do wszystkich informacji o członku zespołu. Mogą to być na przykład umiejętności, wymagana alokacja lub rola, na której oparte jest zapotrzebowanie.

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia okresu czasu albo zakresu okresów czasu.

Koniec

Określa datę zakończenia projektu.

Alokacja domyślna %

Określa procent czasu, na który zasób ma być alokowany do projektu (można podać 0 procent). Jeśli wartość tego pola zostanie zmieniona, zastąpi ona wartość pola Domyślna alokacja procentowa na stronie właściwości członka personelu.

Stan alokacji

Definiuje stan alokacji danego zasobu.

Wartości:

- Miękka. Zasób jest przydzielony do harmonogramu próbnego inwestycji.
- Twarda. Zasób jest przydzielony do prac przy inwestycji.
- Mieszana. Zasób ma zarówno miękką, jak i twardą alokację dla inwestycji, lub miękka alokacja zasobu nie odpowiada jego twardej alokacji.

Domyślnie: miękka

Status żądania

Stan zapotrzebowania, gdy zapotrzebowanie jest połączone z rekordem zespołu. Pole statusu żądania jest aktualizowane po każdej zmianie rzeczywistego statusu zapotrzebowania na stronie właściwości zapotrzebowania. Status zapotrzebowania informuje kierownika projektu o stanie zgłoszonych zapotrzebowań. Nowo utworzone wymaganie przydziału personelu ma status „Nowy”. Pole jest dostępne tylko do odczytu, chyba że status zapotrzebowania to „Zamknięte” lub „Alokowano” albo nie ma żadnych pozycji zapotrzebowania. Jeśli dołączono więcej niż jedno zapotrzebowanie, w tym polu jest wyświetlany status otwartego (niezamkniętego) zapotrzebowania. Tego stanu można użyć do ręcznego alokowania zasobu bez konieczności stosowania formalnego zapotrzebowania.

Wartości: Nowe, Otwarte, Zaproponowano lub Zamknięte. Wartości są stosowane, jeśli z wybranym członkiem zespołu nie są skojarzone żadne zapotrzebowania.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Rola w inwestycji

Rola zasobów żądanych do inwestycji. Na przykład deweloper, analityk biznesowy lub architekt.

Jednostka SPO personelu

Określa powiązanie członka personelu z jednostką SPO.

Domyślnie: wartość jednostki SPO personelu projektu, jeśli zdefiniowano ją na potrzeby projektu.

Otwórz dla pozycji czasu

Określa, czy zasób może wprowadzać czas spędzony na realizacji określonego projektu.

Domyślnie: zaznaczone

4. W sekcji Wyszukiwanie zasobu wypełnij następujące pola:

Zasób - typ zatrudnienia

Określa typ zatrudnienia, według którego będą wyszukiwane zasoby.

Wartość: Zleceniobiorca lub Pracownik

Słowa kluczowe w życiorysach

Definiuje słowa kluczowe w życiorysie zasobu.

Planowana alokacja

Określa czas, przez który zasób jest wymagany w projekcie. Pole reprezentuje łączną dostępność zasobu w projekcie, jakiej żąda kierownik projektu.

Twarda alokacja

Określa łączną dostępność zasobu z twardą alokacją do projektu, jaką określił menedżer ds. zasobów. Dopóki menedżer ds. zasobów nie dokona twardej alokacji, pole twardej alokacji nie ma żadnej wartości.

5. Kliknij opcję Nowy wiersz, aby dodać więcej zasobów. Aby usunąć zasób z listy nowego personelu, zaznacz pole wyboru obok daty rozpoczęcia i kliknij opcję usunięcia.
6. Zapisz zmiany.

Informacje o zapotrzebowaniach zadań

Poniżej opisano ogólny przepływ zadań wykonywanych przez kierowników projektów i menedżerów ds. zasobów. Ostatecznym celem jest realizacja wymagań przydziału personelu poprzez proces tworzenia i przesyłania zapotrzebowań.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

1. Kierownik projektu określa wymagania w zakresie przydziału personelu, dodając zasoby lub role z miękką alokacją jako członków projektu.
2. Kierownik projektu tworzy zapotrzebowania na podstawie wstępnie zdefiniowanych wymagań przydziału personelu.
3. Kierownik projektu przesyła nowe zapotrzebowania, tak aby menedżerowie ds. zasobów mogli zacząć się nimi zajmować. Zapotrzebowanie jest kierowane do odpowiednich menedżerów ds. zasobów na podstawie domyślnego menedżera alokacji zdefiniowanego dla zasobu lub roli określonych w zapotrzebowaniu.
4. Menedżer ds. zasobów przetwarza zapotrzebowania, proponując listę zasobów. Menedżer ds. zasobów może również odrzucić zapotrzebowanie. W obu przypadkach kierownik projektu zostanie powiadomiony.

5. Kierownik projektu sprawdza zaproponowane alokacje, a następnie:
 - Odrzuca proponowane zapotrzebowanie. W tym przypadku zapotrzebowanie jest ponownie otwierane, a menedżer ds. zasobów jest o tym powiadamiany. Menedżer ds. zasobów modyfikuje i ponownie przesyła propozycję.
 - Akceptuje proponowane zapotrzebowanie. W tym przypadku jest dokonywana twarda alokacja zapotrzebowania na zasób.

Menedżer ds. zasobów może też bezpośrednio dokonać twardej alokacji zasobu. Wymaga to odpowiednich uprawnień oraz włączonej flagi Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania.
6. Po dokonaniu twardej alokacji zasobu do projektu kierownik projektu może wprowadzać następujące zmiany w alokacji zasobu:
 - Zmniejszenie alokacji. Jeśli zasób alokowano do projektu na czas dłuższy od wymaganego. Kierownik projektu może też anulować alokację zasobu w wybranym okresie, jeśli zasób jest wtedy niedostępny.
 - Rozszerzenie alokacji. Jeśli realizacja projektu wydłuży się, kierownik projektu może zażądać dodatkowej alokacji określonego zasobu.
 - Zastąpienie zasobu lub roli. Jeśli alokacja zasobu została anulowana, kierownik projektu może zażądać zastępstwa dla tego zasobu.

Tworzenie zapotrzebowania

Zapotrzebowania są skojarzone z pojedynczymi wymaganiami przydziału personelu i zawsze zawierają odwołania do określonego zasobu lub wybranej roli. Do wstępnego wypełnienia danych zapotrzebowania używane są informacje z wymagania przydziału personelu.

W przypadku wybrania wielu zasobów lub ról nowe zapotrzebowanie jest tworzone dla każdego zasobu lub każdej roli (wymaganie przydziału personelu). Dla danego wymagania przydziału personelu może istnieć tylko jedno zaległe zapotrzebowanie (czyli zapotrzebowanie ze stanem „Nowe”, „Otwarte” lub „Zaproponowano”). Nie można utworzyć zapotrzebowań dla wymagań przydziału personelu, z którymi są już skojarzone zaległe zapotrzebowania. Jeśli nie można utworzyć pozycji zapotrzebowania dla żadnego z wybranych wymagań przydziału personelu, operacja tworzenia wszystkich pozycji zapotrzebowania zakończy się niepowodzeniem. Zostanie wyświetlony komunikat alertu.

Kierownik projektu może edytować wartość żądanej alokacji w zapotrzebowaniu. Zapotrzebowanie można edytować, dopóki ma ono stan „Nowe”. Pozwala to uniknąć sytuacji, w której żądanie zostaje zmienione, gdy menedżer ds. zasobów już nad nim pracuje i opracował wstępną listę zasobów.

Podczas tworzenia zapotrzebowania można:

- Utworzyć zapotrzebowanie, a następnie ustawić jego stan na „Nowe”. W ten sposób można edytować zapotrzebowania w celu dodawania informacji nieprzeniesionych z wymagania przydziału personelu. Można też ręcznie otwierać zapotrzebowania w celu zmiany wartości domyślnych, np. daty ukończenia lub wielkości zapotrzebowania.
- Utworzyć zapotrzebowanie, a następnie ustawić jego stan na „Otwarte”. W ten sposób można szybko przesłać wszystkie zapotrzebowania, gdy nie ma potrzeby modyfikowania szczegółów. Wszystkie informacje szczegółowe są już podane w wymaganiu przydziału personelu. Po przesłaniu zapotrzebowania menedżer ds. zasobów otrzyma powiadomienie e-mail i będzie mógł się zająć obsługą zapotrzebowania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Zaznacz pole wyboru obok zasobu lub roli o miękkiej alokacji, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Utwórz zapotrzebowania.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia zapotrzebowań.

3. Wybierz typ zapotrzebowania:

Wartości:

- Żądaj zasobów — wybierz tę opcję, aby utworzyć nowe zapotrzebowania.
 - Anuluj alokację zasobów — wybierz tę opcję, aby utworzyć zapotrzebowania w celu anulowania alokacji i zwolnienia czasu z twardą alokacją.
 - Zastąp zasoby — wybierz tę opcję, aby anulować alokację i zastąpić zasób z twardą alokacją.
4. Wybierz menedżera alokacji dla każdego zasobu lub roli. Jeśli menedżer ds. zasobów lub administrator określił domyślnego menedżera alokacji, ta wartość zostanie wypełniona automatycznie.
 5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Utwórz, aby utworzyć zapotrzebowania o stanie „Nowe”.
 - Kliknij opcję Utwórz i otwórz, aby utworzyć zapotrzebowanie. Ustaw stan na „Otwarte”.

Zapotrzebowanie zostanie utworzone i wyświetlone na stronie personelu zespołu projektu.

6. Zapisz zmiany.

Edytowanie nieotwartych żądań zapotrzebowania

Użytkownik może przeglądać nowe zapotrzebowania, monitorować otwarte zapotrzebowania i edytować nieotwarte zapotrzebowania.

Status zapotrzebowania jest widoczny w polu Status żądania. Każda zmiana statusu zapotrzebowania powoduje aktualizację pola Status żądania.

Edytować można jedynie żądania zapotrzebowania o stanie „Nowe”.

Po przesłaniu otwartego zapotrzebowania menedżer ds. zasobów otrzyma powiadomienie i będzie mógł rozpocząć pracę nad tym zapotrzebowaniem. Jeśli zapotrzebowanie dotyczy wskazanego zasobu, zostanie on automatycznie dodany do listy zasobów dla zapotrzebowania po zmianie stanu na „Otwarte”. Zasób zostanie wybrany lub będzie miał stan „Zaproponowano”.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Zapotrzebowanie na zasoby można usunąć w dowolnym czasie i niezależnie od stanu. Można także usunąć zapotrzebowania z zatwierdzonymi alokacjami. Nie zostaną usunięte wyniki alokacji, na przykład twarde alokacje członków zespołu do projektu. Można usunąć zapis transakcji alokacji (na przykład samo zapotrzebowanie). Aby usunąć zapotrzebowanie, zaznacz jego pole wyboru i kliknij opcję Usuń.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Otwórz menu Zespół i kliknij opcję Zapotrzebowania.
Zostanie wyświetlona strona zapotrzebowań zespołu projektu.
3. Kliknij nazwę zapotrzebowania, aby edytować jego właściwości.
Zostanie wyświetlona strona właściwości tego zapotrzebowania.
4. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa zapotrzebowania

Zmień nazwę zapotrzebowania, aby lepiej opisywała wymaganie przydziału personelu. Podczas tworzenia zapotrzebowania pole jest wypełniane nazwą wybranego wymagania przydziału personelu.

Wymagane: tak

Identyfikator zapotrzebowania

Wyświetla wygenerowany przez system unikatowy identyfikator.

Wymagane: tak

Opis

Wprowadź ogólny opis lub dodatkowe informacje, które powinien uwzględnić odbiorca zapotrzebowania.

Data ukończenia

Wybierz najpóźniejszą datę wypełnienia zapotrzebowania. Zazwyczaj będzie ona wcześniejsza od daty wymagania zasobów.

Priorytet

Wybierz priorytet zapotrzebowania.

Domyślnie: Średni

Wartości: Niski, Średni i Wysoki

Stan

Wskazuje stan zapotrzebowania. Aby przesłać zapotrzebowanie, należy zmienić jego stan z „Nowe” na „Otwarte”.

Wymagane: tak

Wartości: Nowe, Otwarte, Zaproponowano lub Zamknięte

Żądanie zgłoszone przez

Wyświetla nazwę kierownika projektu, który utworzył zapotrzebowanie.

Menedżer alokacji

Wyświetla nazwę menedżera alokacji zasobów lub roli według wymagania przydziału personelu.

Nazwa wymagania

Zawiera nazwę wymagania przydziału personelu. Każde zapotrzebowanie ma dostęp do wszystkich informacji o członku zespołu. Mogą to być na przykład umiejętności, wymagana alokacja lub rola, na której oparte jest zapotrzebowanie.

Żądany zasób

Wyświetla nazwę żadanego zasobu lub roli.

Projekt

Wyświetla nazwę projektu, którego dotyczy zapotrzebowanie.

Anuluj rezerwację

Wyświetla stan na podstawie opcji wybranej podczas tworzenia zapotrzebowania. Na przykład: Żądaj zasobów, Anuluj alokację zasobów lub Zastąp zasoby.

Zastąp

Wyświetla stan na podstawie opcji wybranej podczas tworzenia zapotrzebowania.

Wartości: Żądaj zasobów, Anuluj alokację zasobów lub Zastąp zasoby

Żądana kwota

Zdefiniuj okres pracy zasobu nad projektem. Należy też określić procent dostępnego czasu zasobu.

5. Zapisz zmiany.

Sprawdź i zatwierdź proponowane alokacje

Z zapotrzebowaniem może być skojarzonych wiele alokacji. Każdy zasób dodany do zapotrzebowania stanowi alokację. Alokacja to zapis zasobu dołączony do listy. Zawieja informacje o ilości czasu, przez jaki zasób będzie alokowany do projektu. Stan alokacji wskazuje, czy zasób został zaproponowany, odrzucony, czy alokowany do projektu.

Po przetworzeniu zapotrzebowania przez menedżera ds. zasobów użytkownik żądający otrzyma powiadomienie o całkowitym lub częściowym wypełnieniu zapotrzebowania. Można przeglądać informacje o oferowanych zasobach. Można też zobaczyć, które wymagania przydziału personelu mają stan „Zaproponowano”, który oznacza, że menedżer ds. zasobów zaproponował alokacje na podstawie zapotrzebowania. Ponieważ propozycje nie zostały jeszcze zaakceptowane, nie ma jeszcze przydzielonej (twardej) alokacji podanych zasobów. Kliknij opcję Zapotrzebowania w menu Zespół, aby wyświetlić wszystkie żądania dla zaproponowanych wartości i akceptować wiele pozycji zapotrzebowania jednocześnie. Do poszczególnych pozycji zapotrzebowania można także przejść ze strony personelu zespołu lub zapotrzebowań zespołu.

Twardą alokację zasobów do projektów można wykonać w następujący sposób:

Uwaga: Pole Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania jest wyświetlane w sekcji Przydział personelu strony właściwości harmonogramu.

Pole Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania	Metoda
Zaznaczone	Kierownik projektu alokuje zasoby z zapotrzebowania zaproponowane przez menedżera ds. zasobów.

Pole Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania	Metoda
Zaznaczone	Kierownik projektu dokonuje twardej alokacji zasobu lub roli bezpośrednio do projektu. Użytkownik musi mieć uprawnienia do dokonywania twardej alokacji oraz prawo dostępu <i>Projekt — Edycja</i> .
Wyczyszczone	Kierownik projektu lub menedżer ds. zasobów dokonują twardej alokacji zasobu lub roli bezpośrednio w projekcie, jeśli mają uprawnienia do twardej alokacji.

Wyświetlanie alokacji zasobów

Przed zaakceptowaniem proponowanego zasobu lub alokowaniem go do projektu można sprawdzić jego alokacje w innych projektach.

Szczegóły alokacji można wyświetlać na stronie szczegółów zespołu. Aby wyświetlić tę stronę, otwórz projekt i zespół, a następnie z menu zespołu wybierz opcję Szczegóły. Na tej stronie są wyświetlane wszystkie inwestycje, w których alokowano zasób, a także liczba godzin alokacji zasobu do każdej z inwestycji.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Kliknij ikonę Alokacja zasobu obok odpowiedniego zasobu, aby wyświetlić jego alokacje.
Zostanie wyświetlona strona podsumowania dla tego zasobu.

Akceptowanie i alokowanie pojedynczego zapotrzebowania

Przed zaakceptowaniem proponowanej alokacji można wyświetlić szczegóły zapotrzebowania. Kierownik projektu ma dostęp do tych samych informacji co menedżer ds. zasobów, w tym także do szczegółów zapotrzebowania. Wyświetlana jest ilość czasu zgłoszona w zapotrzebowaniu, a także czas i osoby zaproponowane przez menedżera ds. zasobów.

Jeśli pole Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania zostanie zaznaczone, menedżer ds. zasobów nie będzie mógł alokować członków zespołu bezpośrednio do projektu — nawet jeśli będzie miał uprawnienia do twardej alokacji.

Na stronie personelu zespołu widać, że zasób został alokowany do projektu. Żądanie ma teraz stan „Alokowano”. Stan alokacji zmienił się z „Miękka” na „Twarda”.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Otwórz menu Zespół i kliknij opcję Zapotrzebowania.
Zostanie wyświetlona strona zapotrzebowań zespołu projektu.
3. Kliknij ikonę Osoba z listą znajdującą się po prawej stronie odpowiedniego zapotrzebowania.
Zostanie wyświetlona strona zapotrzebowania na zasób. Na stronie są wyświetlane żądana alokacja, proponowana alokacja i odchylenie. Na histogramie widać ogólną dostępność proponowanych zasobów.
4. Aby zaakceptować propozycję, kliknij opcję Alokacja.
Do zasobu zostanie zastosowana twarda alokacja.

Akceptowanie i alokowanie wielu zapotrzebowań

Na stronie personelu zespołu projektu można przejrzeć i zaakceptować wiele zgłoszeń zapotrzebowania jednocześnie. Na tej stronie można wyświetlić średni wskaźnik dostępności dla proponowanych pozycji zapotrzebowania. Można wybrać wiele pozycji zapotrzebowania i kliknąć przycisk Alokacja, aby zaakceptować wszystkie propozycje jednocześnie.

Kiedy kierownik projektu lub menedżer ds. zasobów alokuje zasób w projekcie albo kiedy kierownik projektu zmienia planowaną alokację zasobu, stan alokacji skojarzonego wymagania przydziału personelu jest automatycznie aktualizowany w celu odzwierciedlenia najnowszego stanu.

Stan alokacji w wymaganiu przydziału personelu zmienia się zależnie od wartości w następującej tabeli:

Planowana alokacja	Twarda alokacja	Stan alokacji
Ustawiono zakres dat i alokację	Brak	Miękka
Ustawiono zakres dat i alokację	Równa się planowanej alokacji	Twarda

Planowana alokacja	Twarda alokacja	Stan alokacji
Ustawiono zakres dat i alokację	Zakres dat i alokacja są mniejsze niż wartości planowanej alokacji	Mieszana Ten stan alokacji jest wyświetlany tylko wtedy, gdy ustawienie systemu dla opcji Zezwalaj na alokowanie mieszane jest włączone. Domyślnie ustawienie jest włączone. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz <i>Podręcznik administracyjny</i> .
Ustawiono zakres dat i alokację	Zakres dat i alokacja są większe niż wartość planowanej alokacji	Mieszana

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Otwórz menu Zespół i kliknij opcję Zapotrzebowania.
Zostanie wyświetlona strona zapotrzebowań zespołu projektu.
3. Wybierz zaproponowane pozycje zapotrzebowania i kliknij przycisk Alokacja, aby je zaakceptować.
4. Wróć do strony personelu zespołu projektu.
Członkowie zespołu mają alokowany status żądania. Stan alokacji to „Twarda”, a wartości alokacji planowanej i przydzielonej są takie same.

Odrzucanie zapotrzebowania

Jeśli proponowana dostępność konkretnego zasobu nie jest zadowalająca, można odrzucić zapotrzebowanie. Można również odrzucić co najmniej jeden zasób z listy zasobów zaproponowanych do danej roli przez menedżera ds. zasobów. Po odrzuceniu zapotrzebowania na zasób menedżer ds. zasobów jest powiadamiany o ponownym otwarciu zapotrzebowania.

Można również otworzyć zapotrzebowanie, wyświetlić jego właściwości, a następnie odrzucić zapotrzebowanie przy użyciu przycisku Odrzuć. Funkcja Dyskusje pozwala zarejestrować przyczyny odrzucenia zapotrzebowania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Otwórz menu Zespół i kliknij opcję Zapotrzebowania.
Zostanie wyświetlona strona zapotrzebowań zespołu projektu.
3. Wybierz co najmniej jedno proponowane zapotrzebowanie, a następnie kliknij przycisk Odrzuć.
Stan zapotrzebowania zmieni się z Zaproponowano na Otwarte.

Alokowanie zasobów z nadmierną alokacją

Jeśli liczba dostępnych godzin zasobu jest mniejsza niż łączna liczba żądanych godzin, zostanie wyświetlona strona Pozostała dostępność — potwierdzenie.

Strona Pozostała dostępność — potwierdzenie informuje, że dodanie zasobu do projektu lub inwestycji spowoduje jego nadmierne alokowanie. W kolumnie wskazującej 100% alokacji zasobu jest wyświetlana liczba godzin wykorzystanych w przypadku alokowania zasobu na domyślnym poziomie 100% dostępności. Kolumna Pozostała dostępność wskazuje rzeczywistą liczbę godzin pracy zasobu dostępnych dla prac nad projektem.

Po wyświetleniu tej strony można wykonać następujące czynności:

- Powoduje nadmierną alokację zasobu.
- Alokować zasób tylko na dostępną ilość czasu. Odpowiednia wartość jest wymieniona w kolumnie Pozostała dostępność.

Anulowanie twardej alokacji zasobów przy użyciu zapotrzebowania

Może się zdarzyć, że zakres projektu zostanie zmniejszony lub zasób jest niedostępny w pewnym okresie projektu. Można anulować twardą alokację zasobów, aby wykorzystać zwolniony czas zasobów przy innym projekcie.

Alokację zasobu można anulować całkowicie lub częściowo. Wartość uzyskana po anulowaniu alokacji jest domyślnie twardą alokacją członka zespołu pomniejszoną o wartość planowanej alokacji.

Po anulowaniu zapotrzebowania na zasób skojarzony menedżer ds. zasobów zostanie o tym powiadomiony. Menedżer ds. zasobów może przetworzyć zapotrzebowanie na zasób, którego rezerwację anulowano.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu o twardej alokacji, którego alokacja ma być anulowana, a następnie kliknij opcję Utwórz zapotrzebowania z menu Czynności.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia zapotrzebowań.
3. W sekcji wyboru typu zapotrzebowania wybierz opcję Anuluj alokację zasobów (usuń wszystkie twarde alokacje, których nie ma w planie).
4. W sekcji Zasoby kliknij opcję Utwórz i otwórz, aby całkowicie anulować alokację zasobu.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu z widocznym stanem alokacji „Mieszana”. Zostanie utworzone zapotrzebowanie na anulowanie alokacji zasobu w pełnej ilości objętej twardą alokacją.

Wykonaj następujące kroki:

Uwaga: Ilość można również określić przed anulowaniem zapotrzebowania na zasób, na stronie właściwości członka personelu.

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu o twardej alokacji, którego alokacja ma być anulowana, a następnie kliknij opcję Utwórz zapotrzebowania z menu Czynności.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia zapotrzebowań.
3. W sekcji wyboru typu zapotrzebowania wybierz opcję Anuluj alokację zasobów (usuń wszystkie twarde alokacje, których nie ma w planie).
4. W sekcji zasobów kliknij opcję Utwórz.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
5. Kliknij łącze stanu żądania „Nowe”.

Zostanie wyświetlona strona właściwości zapotrzebowania.

6. Określ żadaną ilość, dla której ma być anulowana alokacja. Podaj okres i wartość procentową do anulowania. Następnie ustaw stan na „Otwarte.”
7. Zapisz zmiany.

Zastępowanie pozycji zapotrzebowania na zasoby, których rezerwacja została anulowana

Podczas anulowania rezerwacji zasobu przy użyciu pozycji zapotrzebowania można wnioskować o zastępczego członka zespołu. Czynność ta umożliwia anulowanie alokacji wybranego zasobu i zażądanie przydzielenia nowego członka zespołu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu o twardej alokacji, którego alokacja ma być anulowana, a następnie kliknij opcję Utwórz zapotrzebowania z menu Czynności.
Zostanie wyświetlona strona tworzenia zapotrzebowań.
3. W sekcji wyboru typu zapotrzebowania wybierz opcję Zastąp zasoby (zastąp całą twardą alokację nowymi zasobami).
4. W sekcji Zasoby kliknij opcję Utwórz i otwórz, aby całkowicie anulować alokację zasobu.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu z widocznym stanem alokacji „Mieszana”. Zostanie utworzone zapotrzebowanie na całkowite anulowanie alokacji zasobu w pełnej ilości objętej twardą alokacją.

Żądanie dodatkowych alokacji

Jeśli realizacja projektu wydłuży się, można dodać dodatkową planowaną alokację dla zasobu.

Proces przesyłania, proponowania i akceptowania zapotrzebowania przebiega tak samo, jak opisano w poprzednich sekcjach. Oba zapotrzebowania (jedno utworzone na początku, a drugie w celu zażądania dodatkowej alokacji) są przechowywane jako dwa osobne zapisy poszczególnych transakcji.

Anulowanie alokacji zasobu wiąże się ze zmniejszeniem zaplanowanej alokacji. W przypadku dodatkowej alokacji potrzebne jest zwiększenie zaplanowanej alokacji w porównaniu z zakresem zasobów z twardą alokacją.

Dzielona alokacja

Gdy istnieje zapotrzebowanie jednocześnie na dodatkowe zasoby i anulowanie alokacji, można zmieniać alokacje przy użyciu opcji Zmień alokację. Utwórz zwykłe zapotrzebowanie i wybierz opcję Anuluj alokację, aby anulować alokację zapotrzebowania. Trzeba wykonać dwie osobne czynności jako osobne zadania. Z zapisem zespołu może być jednocześnie związane maksymalnie jedno zapotrzebowanie otwarcia i jedno zapotrzebowanie anulowania alokacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Kliknij ikonę Właściwości dla zasobu z twardą alokacją.
Zostanie wyświetlona strona właściwości członka personelu.
3. Dokonaj edycji wykresu Planowana alokacja dla zasobu.
4. Utwórz zapotrzebowanie.
Nowe zapotrzebowanie spowoduje automatyczne wyświetlenie monitu o różnicę między czasem planowanym a przydzielonym.

Informacje o rolach i zdolnościach produkcyjnych ról

Roli można użyć jako elementu zastępczego, jeśli nie jest znana nazwa zasobu lub jeśli ten zasób jest niedostępny. Przydzielając personel do projektu, można używać wielu wystąpień tej samej roli. Nie można natomiast dodawać do projektu wielu wystąpień tego samego zasobu nazwanego.

Zdolności produkcyjne roli to zapotrzebowanie na rolę w zestawieniu ze zdolnościami produkcyjnymi zasobów pełniących daną rolę.

Na stronie zdolności produkcyjnych roli jest wyświetlany zagregowany widok wszystkich zapotrzebowań na rolę, wygenerowanych zarówno przez członków zespołu opartych na rolach, jak i przez nazwane zasoby. Zasoby, które nie mają roli głównej, są wyświetlane na tej stronie w wierszu [Brak roli].

Na tej stronie można wyświetlać:

- Alokację ról do tego projektu i podprojektu względem alokacji do innych projektów, oraz nadmierne alokacje. Informacje są agregowane dla poszczególnych ról. Każdy podprojekt alokuje określony odsetek do projektu.
- Dostępną zdolność produkcyjną roli dla danego projektu i jego podprojektów.
- Zdolności produkcyjne roli, zarówno wewnątrz scenariusza, jak i poza nim.

Gdy rola ma zaznaczoną nadmierną alokację, kliknij nazwę roli na stronie zdolności produkcyjnych roli, aby wyświetlić zasób z niej korzystający.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Edytowanie ról zasobów

Rolę zasobu w projekcie można zmieniać. Rola zasobu w projekcie nie wpływa na rolę określoną w profilu zasobu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. W kolumnie Rola zmień rolę zasobu w projekcie.
3. Zapisz zmiany.

Edytowanie właściwości członków personelu zespołu

Do określania i modyfikowania właściwości członka personelu zespołu służy następująca procedura. Na przykład określ zasób jako otwarty dla pozycji czasu, aby umożliwić śledzenie czasu spędzonego na wykonywaniu zadań przy użyciu grafiku.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Kliknij ikonę Właściwości dla zasobu lub roli.
Zostanie wyświetlona strona właściwości członka personelu.

3. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Nazwa wymagania

Określa nazwę wymagania dotyczącego przydziału personelu. Każde zapotrzebowanie ma dostęp do wszystkich informacji o członku zespołu. Mogą to być na przykład umiejętności, wymagana alokacja lub rola, na której oparte jest zapotrzebowanie.

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia udziału zasobu w projekcie.

Data zakończenia

Określa datę zakończenia udziału zasobu w projekcie.

Domyślna alokacja procentowa

Określa procent czasu, na który zasób ma być alokowany do tego projektu (można podać 0 procent). Ta wartość zostanie odzwierciedlona w kolumnach Alokacja i % alokacji na stronie personelu zespołu projektu.

Domyślnie: 100%

Wymagane: nie

Stan alokacji

Definiuje stan alokacji danego zasobu.

Wartości:

- Miękka. Zasób jest przydzielony do harmonogramu próbnego inwestycji.
- Twarda. Zasób jest przydzielony do prac przy inwestycji.
- Mieszana. Zasób ma zarówno miękką, jak i twardą alokację dla inwestycji, lub miękka alokacja zasobu nie odpowiada jego twardej alokacji.

Domyślnie: miękka

Status żądania

Określa stan zapotrzebowania, gdy zapotrzebowanie jest połączone z rekordem zespołu. Kierownicy projektów używają statusu żądania do monitorowania stanu zapotrzebowań i ręcznego alokowania zasobu bez zgłaszania formalnego zapotrzebowania. Jeśli status żądania to Nowe, Otwarte lub Zaproponowano bądź nie ma żadnych zapotrzebowań, pole jest tylko do wyświetlania.

Wartości:

- Nowy. Wymaganie przydziału personelu jest nowe. Kierownik projektu nie zgłosił potrzeb przydziału personelu.
- Otwarte. Zapotrzebowanie na zasób jest aktywne i oczekuje na wypełnienie.
- Zaproponowano. Zapotrzebowanie na zasób zostało zaproponowane.
- Alokowano. Kierownik projektu zaakceptował zaproponowany zasób.
- Zamknięte. Brak zapotrzebowań skojarzonych z tym członkiem zespołu.

Domyślnie: Nowe

Wymagane: tak

Rola w inwestycji

Określa rolę zasobów żądanych do projektów.

Przykład: deweloper, analityk biznesowy lub menedżer produktu

Jednostka SPO personelu

Określa przynależność zasobu przydzielonego do projektu do jednostki SPO.

Domyślnie: domyślna wartość jednostki SPO personelu (jeśli jest zdefiniowana dla projektu)

Otwórz dla pozycji czasu

Wskazuje, czy zasób może śledzić czas poświęcony na realizację przydziałów zadań przy użyciu grafików. Gdy opcja nie jest zaznaczona, zasób nie może rejestrować czasu w przypadku żadnego projektu.

Domyślnie: zaznaczone

4. W sekcji Wyszukiwanie zasobu wypełnij następujące pola:

Zasób - typ zatrudnienia

Określa typ zatrudnienia, według którego będą wyszukiwane zasoby.

Wartość: Zleceniobiorca lub Pracownik

Słowa kluczowe w życiorysach

Definiuje słowa kluczowe w życiorysie zasobu.

5. W sekcji Planowana alokacja wypełnij następujące pola:

Planowana alokacja

Określa przedział czasu, przez jaki zasób jest konieczny do prac nad projektem. Podany czas reprezentuje łączną wartość dostępności zasobu dla potrzeb projektu (zgodnie z żądaniem kierownika projektu).

6. W sekcji Twarda alokacja wypełnij następujące pola:

Twarda alokacja

Określa łączną wielkość twardej alokacji zasobu w danym projekcie (wprowadzoną przez menedżera ds. zasobów). Dopóki menedżer ds. zasobów nie dokona twardej alokacji, pole twardej alokacji nie ma żadnej wartości.

7. Zapisz zmiany.

Informacje o alokowaniu wcześniej alokowanych zasobów

Istnieje możliwość dodania do projektu wielu wystąpień roli, ale nie ma możliwości dodania wielu wystąpień zasobu o tej samej nazwie. W podanych poniżej okolicznościach próba alokowania wcześniej alokowanego zasobu do projektu spowoduje wyświetlenie następującego komunikatu o błędzie:

Zasób nie został alokowany, ponieważ już istnieje w zespole. Zaktualizuj alokację tego zasobu przy użyciu strony właściwości zespołu.

Okoliczności:

- Alokowanie zasobu do projektu, do którego już jest alokowany.
- Alokowanie zasobu już należącego do zespołu projektowego bez zredukowania odpowiadającej mu alokacji roli.

Przykład

Do tego samego zadania można przydzielić programistę 1 i programistę 2.

Informacje o przypisywaniu zasobów do zadań

Przypisywanie zasobów robocizny do zadań umożliwia im wykonywanie pracy i rejestrowanie jej czasu w grafikach.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Do zadań można też przypisywać wydatki, materiały i wyposażenie. Również zasoby tego typu można śledzić za pomocą grafików oraz rejestrować ich wartości rzeczywiste poprzez transakcje.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Uwaga: Zasobów nie można przydzielać do kamieni milowych ani zadań podsumowujących.

Zastępowanie zasobów przydzielonych do zadań

Na stronie zastępowania zasobu wyświetlane są daty przydziału i SCZ zastępowanych członków personelu. Na stronie znajduje się też lista wszystkich członków personelu zespołu aktualnie przydzielonych do personelu projektu, włącznie z członkami przydzielonymi do zadania. Na stronie wyświetlane są tylko te zasoby, do których bieżący użytkownik ma dostęp.

Na liście Przydziały na stronie zastępowania zasobów wyświetlane są następujące pola:

Zasób

Określa nazwy zasobów alokowanych do inwestycji w portfelu. Kliknij nazwę, aby otworzyć stronę właściwości zasobu.

Początek

Określa datę planowanego rozpoczęcia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data początkowa jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data rozpoczęcia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby rozpoczynał się w terminie określonym przez datę rozpoczęcia zadania lub późniejszym. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko do wyświetlania.

Koniec

Określa datę planowanego zakończenia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data zakończenia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data zakończenia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby kończył się w terminie określonym przez datę zakończenia zadania lub wcześniejszym.

SCZ

Definiuje łączną ilość pozostałej pracy w ramach zadania. W przypadku list wyświetla wartość pola SCZ na stronie właściwości szacowania zadania.

Wymagane: nie

Zadanie

Określa nazwę zadania. Wartość tego pola pochodzi z pola Nazwa na stronie właściwości zadania. Wyświetla nazwę zadania na stronach list i w portletach. Można kliknąć nazwę zadania, aby otworzyć stronę właściwości zadania.

Ograniczenia: 64 znaki

Wymagane: tak

W sekcji wyboru zasobów na stronie zastępowania zasobów wyświetlane są następujące pola:

Zasób/rola

Wyświetla nazwę przydzielonego do zadania zasobu lub roli.

Członek zespołu

Wskazuje, czy zasób lub rola jest członkiem personelu zespołu.

Identyfikator

Wyświetla unikatowy identyfikator zasobu. Wartość tego pola pochodzi z pola Identyfikator zasobu na stronie właściwości zasobu.

E-mail

Wyświetla adres, na który są wysyłane powiadomienia i inne komunikaty z programu CA Clarity PPM. Wartość tego pola pochodzi z pola Adres e-mail na stronie właściwości zasobu.

Typ zasobu

Określa typ tworzonego zasobu lub roli. Na listach i w portletach wyświetla typ zasobu.

Wartości: Robocizna, Wyposażenie, Materiał, Wydatek

Domyślnie: Robocizna

Zatrudnienie

Wyświetla typ zatrudnienia zasobu. Wartość tego pola pochodzi z pola Typ zatrudnienia na stronie właściwości zasobu.

Wartości: Pracownik lub Zleceniobiorca

Domyślnie: Pracownik

Rola

Wyświetla główną rolę zasobu. Wartość tego pola pochodzi z pola Główna rola na stronie właściwości zasobu.

Początek

Określa datę planowanego rozpoczęcia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data początkowa jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data rozpoczęcia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby rozpoczynał się w terminie określonym przez datę rozpoczęcia zadania lub późniejszym. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko do wyświetlania.

Koniec

Określa datę planowanego zakończenia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data zakończenia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data zakończenia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby kończył się w terminie określonym przez datę zakończenia zadania lub wcześniejszym.

Wykonaj następujące kroki:

1. Zaznacz pole wyboru obok zasobu, który ma zostać zastąpiony, i kliknij przycisk Zastąp.
Zostanie wyświetlona strona zastępowania zasobu.
2. Wybierz zasób lub rolę do zastąpienia dotychczasowego zasobu i kliknij przycisk Zastąp.

Usuwanie przydziałów zasobów z zadań

Nie można usunąć przydziału zasobu do zadania, jeśli jest on skojarzony z zaksięgowanymi transakcjami.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Przydziały.
Zostanie wyświetlona strona przydziałów zadań.
3. Zaznacz pole wyboru obok zasobu i kliknij przycisk Usuń.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
4. Kliknij opcję Tak.

Modyfikowanie przydziałów zasobu

Do modyfikowania właściwości przydziału zasobów przydzielonych do zadań służy poniższa procedura. Można również użyć strony właściwości przydziału zasobu w celu zróżnicowania SCZ na podstawie segmentów roboczych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Przydziały.
Zostanie wyświetlona strona przydziałów zadań.
3. Kliknij ikonę Właściwości obok nazwy zasobu, którego właściwości przydziału chcesz określić.
Zostanie wyświetlona strona właściwości przydziału zasobów.
4. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Zasób

Zawiera nazwę zasobu przydzielonego do danego zadania.

Rola

Określa rolę zasobu przydzielonego do danego zadania.

Wzorzec obciążenia

Określa wzorzec obciążenia, według którego ma być dystrybuowany SCZ dla przydziału zadania w okresie jego wykonywania. Na podstawie tego wzorca obciążenia funkcja Automatyczne planowanie tworzy harmonogram prac.

Wartości: Wstecz, Jednolite, Ustalone, Rozkład lub Wprzód

Domyślnie: Wprzód

Wartości rzeczywiste

Wyświetla całkowitą liczbę godzin zarejestrowanych przez zasób dla zadań w tym projekcie do danego dnia. Wartości rzeczywiste są wyświetlane po uruchomieniu zadania *Publikuj grafiki*.

Wartości rzeczywiste po zakończeniu

Wyświetla datę wartości rzeczywistych po zakończeniu dla przydziału zadań zasobu na podstawie zaksięgowanych wartości rzeczywistych. Wartość tego pola jest aktualizowana po uruchomieniu zadania *Publikuj grafiki*, które jest uruchamiane automatycznie, gdy kierownik projektu publikuje zatwierdzony grafik.

Stan

Wyświetla stan zadania na podstawie wartości procentu ukończenia. Wartość pola jest automatycznie obliczana i aktualizowana na podstawie procentowej wartości wykonania zadania.

Wartości:

- Ukończono. Oznacza, że SCZ zadania wynosi zero, a procent wykonania 100.
- Nie rozpoczęto. Oznacza, że wartości rzeczywiste nie zostały opublikowane, a procent wykonania wynosi 0.
- Rozpoczęto. Wyświetlany, gdy zasób opublikuje wartości rzeczywiste dla przydzielonego zadania. Procent wykonania zadania jest większy od zera, ale poniżej 100.

Domyślnie: Nie rozpoczęto

Początek

Określa datę planowanego rozpoczęcia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data początkowa jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data rozpoczęcia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby rozpoczynał się w terminie określonym przez datę rozpoczęcia zadania lub późniejszym. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko do wyświetlania. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko wyświetlane.

Koniec

Określa datę planowanego zakończenia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data zakończenia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data zakończenia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby kończył się w terminie określonym przez datę zakończenia zadania lub wcześniejszym.

SCZ

Wyświetla szacowaną liczbę godzin pozostałych do zakończenia zadania. Oszacowanie jest oparte na procentowej wartości alokacji członka personelu zespołu między datami rozpoczęcia i zakończenia przydziału oraz na liczbie godzin dostępności zasobu każdego dnia.

5. Zapisz zmiany.

Informacje o zmiennych w czasie wartościach SCZ przydziałów

SCZ można rozłożyć na poziome zadania, tworząc segmenty pracy zmieniające się z biegiem czasu przydziału. Można przypisać zasób do zadania, po czym rozpocząć, wstrzymać i ponownie wznowić pracę zasobu nad tym zadaniem.

Jak wprowadzać segmenty SCZ zmienne w czasie

Zmienne w czasie segmenty SCZ zasobu przydzielonego do zadania można wprowadzać na stronie właściwości zadania lub na stronie właściwości przydziału.

Skorzystaj z jednej z następujących metod wprowadzania zmiennych w czasie segmentów SCZ:

- [Wprowadzanie segmentów SCZ dla przydziałów zadań](#) (na stronie 167).
- [Wprowadzanie segmentów SCZ dla przydziałów zasobów](#) (na stronie 168).

Wprowadzanie zmiennych w czasie segmentów SCZ dla przydziałów zadań

Następująca procedura umożliwia wprowadzanie zmiennych w czasie segmentów SCZ dla zasobu przydzielonego do zadania. Segmenty SCZ zmienne w czasie są wyświetlane w kolumnie Użycie na liście przydziałów na stronie właściwości zadania. Każda komórka SCZ zmiennego w czasie pokazuje nakład pracy odpowiadający wartości nakładu pracy na liście przydziałów. Łączny SCZ przydziału zasobu jest obliczany automatycznie.

W przypadku ustalonego wzorca obciążenia zasobów można wprowadzać SCZ zmienny w czasie w trybie harmonogramu próbnego lub scenariusza planowania zdolności produkcyjnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Przydziały.
Zostanie wyświetlona strona przydziałów zadań.
3. Kliknij ikonę Właściwości obok nazwy zadania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości przydziału.
4. W sekcji Przydziały wypełnij następujące pola dla każdego zasobu:

Rola

Określa rolę tego zasobu w tym zadaniu.

Początek

Określa datę planowanego rozpoczęcia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data początkowa jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data rozpoczęcia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby rozpoczynał się w terminie określonym przez datę rozpoczęcia zadania lub późniejszym. Jeśli przydział zawiera wartości rzeczywiste, to pole jest tylko do wyświetlania.

Koniec

Określa datę planowanego zakończenia prac nad tym zasobem w danym przydziale zadania. Data zakończenia jest wyświetlana na stronach list i w portletach.

Domyślnie: data zakończenia zadania

Wymagane: tak

Uwaga: Należy zdefiniować przydział w taki sposób, aby kończył się w terminie określonym przez datę zakończenia zadania lub wcześniejszym.

Uwaga: Definiowane segmenty mogą wykraczać poza datę rozpoczęcia lub zakończenia zadania, w zależności od reguł edycji dat zadań. Po zapisaniu zmian daty rozpoczęcia i zakończenia zadania zostaną odpowiednio skorygowane, podobnie jak daty rozpoczęcia i zakończenia projektu.

SCZ

Wyświetla szacowaną liczbę godzin pozostałych do zakończenia zadania. Oszacowanie jest oparte na procentowej wartości alokacji członka personelu zespołu między datami rozpoczęcia i zakończenia przydziału oraz na liczbie godzin dostępności zasobu każdego dnia.

Wzorzec obciążenia

Określa wzorzec obciążenia, według którego ma być dystrybuowany SCZ dla przydziału zadania w okresie jego wykonywania. Na podstawie tego wzorca obciążenia funkcja Automatyczne planowanie tworzy harmonogram prac.

Wartości: Wstecz, Jednolite, Ustalone, Rozkład lub Wprzód

Domyślnie: Wprzód

Wybierz opcję Ustalone, aby wprowadzić dystrybucję nakładu pracy.

5. Kliknij komórkę w kolumnie Użycie i wprowadź nakład pracy, jaki ma zostać zaplanowany dla zasobu. Powtórz dla wszystkich segmentów.
6. Zapisz zmiany.

Wprowadzanie zmiennych w czasie segmentów SCZ dla przydziałów zasobów

Następująca procedura umożliwia wprowadzanie nakładu pracy w segmencie SCZ. Segmenty można też usuwać.

W sekcji Szczegóły ETC na stronie właściwości przydziału zasobów wyświetlane są segmenty z datami rozpoczęcia i zakończenia oraz SCZ dla każdego bloku pracy. Jednostki pracy dla kilku następujących po sobie segmentów SCZ zmiennych w czasie są wyświetlane jako pojedynczy blok, na przykład 90 godzin od 07-12-10 do 31-12-10.

Zapisanie zmian powoduje przeliczenie łącznego SCZ przydziału na podstawie sumy poszczególnych segmentów pracy. Wprowadzone zmiany zostaną odzwierciedlone w kolumnach SCZ i Użycie dotyczących zasobu na stronie właściwości zadania.

Przykład

Wprowadź następujące pasma czasowe i jednostki pracy:

Pasmo czasowe	Jednostki pracy
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

Będą one wyświetlane jako:

Pasmo czasowe	Jednostki pracy
11/01/11	60
11/22/11	32

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Przydziały.
Zostanie wyświetlona strona przydziałów zadań.
3. Kliknij ikonę Właściwości obok nazwy zadania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości przydziału.
4. Kliknij ikonę Właściwości obok nazwy zasobu, którego właściwości przydziału będą definiowane.
Zostanie wyświetlona strona właściwości przydziału zasobów.
5. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pole:

Wzorzec obciążenia

Określa wzorzec obciążenia, według którego ma być dystrybuowany SCZ dla przydziału zadania w okresie jego wykonywania. Na podstawie tego wzorca obciążenia funkcja Automatyczne planowanie tworzy harmonogram prac.

Wartości: Wstecz, Jednolite, Ustalone, Rozkład lub Wprzód

Domyślnie: Wprzód

Wybierz opcję Ustalone, aby wprowadzić dystrybucję nakładu pracy.

6. W sekcji Szczegół SCZ wypełnij następujące pola dla każdego pasma czasowego:

Początek

Określa datę rozpoczęcia pasma czasowego. Kliknij ikonę kalendarza i wybierz datę rozpoczęcia nowego pasma czasowego.

Koniec

Określa datę zakończenia pasma czasowego. Kliknij ikonę kalendarza i wybierz datę rozpoczęcia nowego pasma czasowego.

Wartość

Określa liczbę godzin SCZ pasma czasowego.

7. Zapisz zmiany.

Tworzenie nowego segmentu SCZ zmiennego w czasie

Następująca procedura umożliwia wprowadzanie zmiennych w czasie segmentów SCZ na poziomie przydziału zasobu.

Kliknij opcję Dodaj, aby utworzyć segment.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Przydziały.
Zostanie wyświetlona strona przydziałów zadań.
3. Kliknij ikonę Właściwości obok nazwy zasobu, którego właściwości przydziału będą definiowane.
Zostanie wyświetlona strona właściwości przydziału zasobów.
4. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pole:

Wzorzec obciążenia

Określa wzorzec obciążenia, według którego ma być dystrybuowany SCZ dla przydziału zadania w okresie trwania zadania. Funkcja automatycznego planowania używa wzorca obciążenia do tworzenia harmonogramu prac.

Wartości: Wstecz, Jednolite, Ustalone, Rozkład lub Wprzód

Domyślnie: Wprzód

Wybierz opcję Ustalone, aby wprowadzić dystrybucję nakładu pracy.

5. W sekcji Szczegół SCZ wypełnij następujące pola dla każdego pasma czasowego:

Początek

Określa datę rozpoczęcia pasma czasowego. Kliknij ikonę kalendarza i wybierz datę rozpoczęcia nowego pasma czasowego.

Koniec

Określa datę zakończenia pasma czasowego. Kliknij ikonę kalendarza i wybierz datę rozpoczęcia nowego pasma czasowego.

Wartość

Określa liczbę godzin SCZ pasma czasowego.

6. Zapisz zmiany.

Informacje o wprowadzaniu SCZ zmiennego w czasie w trybie scenariusza planowania zdolności produkcyjnych

Wprowadzanie segmentów SCZ zmiennych w czasie w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych jest możliwe tylko dla przydziałów z ustalonym wzorcem obciążenia. Wszystkie inne przydziały z wzorcami obciążenia są w scenariuszach dostępne tylko do odczytu.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika* — *Zarządzanie zasobami*.

Aktualizowanie łącznego SCZ na podstawie SCZ zmiennego w czasie

W sekcji Lista przydziałów na stronie właściwości zadania wyświetlana jest lista zasobów przydzielonych do zadania. Pasma czasowe są domyślnie wyświetlane jako kolumny tygodniowe i zaczynają się od bieżącego tygodnia.

Podczas wprowadzania na stronie właściwości zadania wartości zarówno w polu SCZ, jak i w polach SCZ zmiennych w czasie, informacje zmienne w czasie są zapisywane w pierwszej kolejności. Następnie pole SCZ jest aktualizowane sumą wszystkich wartości SCZ wprowadzonych w polach zmiennych w czasie.

Równomierny rozkład SCZ na segmenty

Dla przydziału zasobu można wprowadzić łączną wartość SCZ. Wprowadzenie łącznego SCZ powoduje równomierne rozłożenie SCZ dla danego zasobu na wszystkie pasma czasowe zadania. Uruchomienie automatycznego planowania projektu spowoduje rozłożenie SCZ między datą rozpoczęcia i zakończenia na podstawie reguł wzorca obciążenia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Przydziały.
Zostanie wyświetlona strona przydziałów zadań.
3. Kliknij ikonę Właściwości obok nazwy odpowiedniego zasobu.
Zostanie wyświetlona strona właściwości przydziału zasobów.
4. Wypełnij następujące pole:

SCZ

Wyświetla szacowaną liczbę godzin pozostałych do zakończenia zadania. Oszacowanie jest oparte na procentowej wartości alokacji członka personelu zespołu między datami rozpoczęcia i zakończenia przydziału oraz na liczbie godzin dostępności zasobu każdego dnia.

5. Zapisz zmiany.

Rozkładanie SCZ a automatyczne planowanie

Na poziomie przydziału zadania funkcja automatycznego planowania używa wzorca obciążenia do rozłożenia SCZ dla przydziału zadania w okresie trwania zadania. Przełączenie domyślnego wzorca obciążenia na wartość ustaloną umożliwia definiowanie i kontrolowanie pasm czasowych zasobu. Pasma czasowe zostaną zachowane podczas automatycznego planowania. Jeśli zostanie ustawiona inna wartość domyślnego wzorca obciążenia zasobu (do przodu, wstecz, z rozkładem lub jednolity), funkcja automatycznego planowania rozłoży obciążenie. Równoważenie odbywa się na podstawie reguł wzorca obciążenia i powoduje zastąpienie wszelkich zdefiniowanych pasm czasowych.

Przyjmijmy, że na stronie właściwości przydziału wprowadzono łączną wartość SCZ bez określania wartości dla każdego pasma czasowego. Funkcja automatycznego planowania równomiernie rozłoży jednostki SCZ na cały okres zadania. Rozkład odbywa się zgodnie z regułami wzorców równoważenia.

Jak uruchomić automatyczne planowanie po zmianie SCZ

Po zmodyfikowaniu SCZ zadania lub przydziału zasobu można uruchomić automatyczne planowanie projektu. Wyniki można automatycznie opublikować, przeglądając wpływ zmian na harmonogram projektu w trybie harmonogramu próbnego.

Następująca procedura umożliwia automatyczne zaplanowanie projektu po zmodyfikowaniu SCZ zasobu:

1. [Skorygowanie SCZ przydziału zasobu](#) (na stronie 168).
2. [Zdefiniowanie parametrów automatycznego planowania i automatyczne zaplanowanie projektu](#) (na stronie 193).
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - [Opublikować harmonogram próbny](#) (na stronie 197).
 - Powrót do planu tymczasowego (PT)

Informacje o zastępowaniu członków personelu zespołu

Zasób można zastąpić rolą lub innym zasobem (i na odwrót).

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika* — *Zarządzanie zasobami*.

Wytyczne dotyczące zastępowania członków personelu zespołu

Przed zastąpieniem członka personelu zespołu należy rozważyć następujące informacje:

- Po zastąpieniu zasobu wprowadzone i oczekujące wartości rzeczywiste dotychczasowego członka zespołu nie są przenoszone na personel wprowadzony jako zastępstwo. Personelowi zastępującemu jest przypisywany jedynie pozostały SCZ.
- Przed zastąpieniem dotychczasowy członek personelu zespołu musi wypełnić pozycje czasu, aby umożliwić zaksięgowanie wartości rzeczywistych.
- Rola dotychczasowego członka zespołu w projekcie zostaje przeniesiona na nowego członka zespołu, chyba że zastępowana jest również rola.

Jak wygląda przenoszenie informacji do personelu zastępującego

Zastąpienie jednego członka personelu zespołu innym powoduje przeniesienie wybranych informacji do nowego członka zespołu. Na przykład:

- Początek dostępności
Uwaga: Ta informacja jest przenoszona tylko wtedy, gdy data początku dostępności jeszcze nie minęła, a zastępujący członek personelu nie jest alokowany tego dnia.
- Koniec dostępności
- Pozostała alokacja
- Procent alokacji
- SCZ
- Przydzielone zadania
- Rola projektu

Informacje z następujących pól nie są przenoszone:

- Zakończone przydziały
- Istniejące wartości rzeczywiste
- Oczekujące wartości rzeczywiste
- Oczekujące wartości szacowane
- Poziomy odniesienia

Blokady projektów a zastępowanie członków personelu zespołu

Zastępować można członków personelu w odblokowanych projektach. Jeśli projekt jest zablokowany, można zastąpić rolę członka personelu zespołu (bez zastępowania zadań). Jest to możliwe, o ile w domyślnych ustawieniach zarządzania projektem jest włączona opcja *Zezwalaj na edycję alokacji zablokowanej inwestycji*.

Jeśli projekt jest odblokowany, można przenosić przydziały zasobów podczas zastępowania roli lub zasobu pojedynczym zasobem. Jest to możliwe, o ile pierwotna rola lub zasób nie ma już dostępnej alokacji.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Jak zastępować członków personelu zespołu

Istnieją następujące metody zastępowania członków personelu zespołu w projektach:

- [Zastąpienie zasobu nieprzydzielonym członkiem personelu zespołu](#) (na stronie 161).
- [Zastąpienie zasobu przydzielonym członkiem personelu zespołu](#) (na stronie 175).
- [Zastąpienie roli przydzielonym członkiem personelu zespołu](#) (na stronie 176).
- [Zastąpienie zasobu na podstawie oceny dostępności](#) (na stronie 176).

Informacje o zastępowaniu zasobów pracujących przy zadaniach nieprzydzielonymi członkami personelu zespołu

Jednego członka personelu zespołu można zastąpić innym, pod warunkiem, że są oni przydzieleni do tego samego zadania. Można też zastąpić jeden lub wiele zasobów pojedynczym zasobem, o ile tylko będzie on w stanie wykonać zadanie równie skutecznie.

Daty przydziału i SCZ skojarzone z dotychczasowym zasobem są przenoszone na zasób zastępujący. Podczas zastępowania wielu zasobów jednym łączny SCZ jest przenoszony z członków zastępowanych na zastępującego.

Daty przydziału zadania zastępują daty przydziału projektu. Członków personelu zespołu można przydzielić do zadania, którego data zakończenia przekracza datę przydziału członka do projektu.

Informacje o zastępowaniu zasobów pracujących przy zadaniach przydzielonymi członkami personelu zespołu

Jednego członka personelu zespołu można zastąpić innym. Możliwe jest:

- Zastąpienie członka personelu zespołu dowolnym innym członkiem personelu zespołu, w tym przydzielonym już do tego samego zadania. Zastąpienie jednego członka zespołu innym pozwala na konsolidację liczby członków przydzielonych do tego samego zadania.
- Zastąpienie członka personelu zespołu przydzielonego do innego zadania tym samym członkiem personelu zespołu.

Zastąpienie dotychczasowego członka personelu zespołu nowym spowoduje wyświetlanie imienia i nazwiska zastępującego (przydzielonego) członka personelu zamiast dotychczasowego. SCZ zostanie odpowiednio skorygowany. SCZ jest przenoszony bez zmian, jeśli dane są przenoszone z jednego członka lub połączone z wielu zastępowanych członków.

Informacje o zastępowaniu ról pracujących przy zadaniach przydzielonym członkiem personelu zespołu

Jeśli rola jest zastępowana zasobem przydzielonym do projektu, alokacja z roli jest dodawana do istniejącej alokacji zasobu. Alokacja roli jest pomniejszana o wartość dodaną do zasobu.

Podczas zastępowania ról należy uwzględnić następujące zachowania:

- Po całkowitym zmniejszeniu alokacji roli poprzez zastąpienie jej wskazanym zasobem można zaobserwować następujące zachowania:
 - Alokacja roli zostaje zmniejszona do zera, a rola jest usuwana z listy personelu zespołu.
 - Wszystkie przydziały i SCZ przydzielone do roli są przenoszone na wskazany zasób.
 - Alokacja roli jest dodawana do alokacji wskazanego zasobu. W takim przypadku można nadmiernie alokować wskazany zasób (czyli alokować więcej 100 procent).
- Po częściowym zastąpieniu roli przez co najmniej jeden wskazany zasób można zaobserwować następujące zachowania:
 - Alokacja roli jest zmniejszana o zastępowaną wartość, a rola pozostaje na liście zespołu.
 - Żadne przydziały nie są przenoszone na wskazane zasoby.
 - Wartość zastępowanej alokacji roli jest dodawana do alokacji wskazanego zasobu.
- W przypadku zastąpienia roli posiadającej takie przydziały i SCZ, że alokacja roli wynosi zero, rola pozostaje na liście zespołu. Ponownie przydziel zadanie jednemu lub wielu zasobom, a następnie usuń rolę z zespołu projektowego.

Zastępowanie członków personelu zespołu na podstawie oceny dostępności

Ocena dostępności umożliwia wybranie zasobu najlepiej nadającego się (pod względem dostępności) do zastąpienia innego zasobu w projekcie. Dla wszystkich zasobów, do których użytkownik ma dostęp, automatycznie jest generowana ocena dostępności.

Ocena wskazuje najbliższe dopasowanie dostępności między zasobem zastępowanym a zastępującym. Dostępność jest oparta na długości przydziału oraz dziennej dostępności zasobu. Ogólnie mówiąc, im wyższa ocena, tym większa zgodność.

Zastępowanie zasobów na podstawie oceny dostępności

Podana procedura umożliwia zastąpienie członka personelu zespołu przydzielonego do zadania, jeśli do znalezienia zastępstwa z tego samego zespołu ma zostać użyta ocena dostępności.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu.
2. Kliknij ikonę Wyszukiwarka zasobów dla członka personelu zespołu, który będzie zastępowany.
Zostanie wyświetlona strona znajdowania zasobów.
3. Zaznacz pole wyboru obok zasobu, którym ma zostać zastąpiony poprzedni zasób, i kliknij przycisk Zastąp.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
4. Kliknij opcję Tak.

Usuwanie członków personelu zespołu

Po zaksięgowaniu wartości rzeczywistych w ramach przydziału zasobu nie można usunąć zasobu z projektu.

Usunięcie członka personelu zespołu nie powoduje usunięcia zasobu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu.
2. Wybierz zasób i kliknij przycisk Usuń.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij opcję Tak.

Jak zarządzać uczestnikami projektu

Kierownik projektu korzysta z systemu CA Clarity PPM do zarządzania swoimi projektami. Użytkownicy niebędący zasobami (tacy jak interesariusze projektu i wyższa kadra zarządzająca) potrzebują dostępu do projektu, aby śledzić jego postępy, oraz jego dokumentacji.

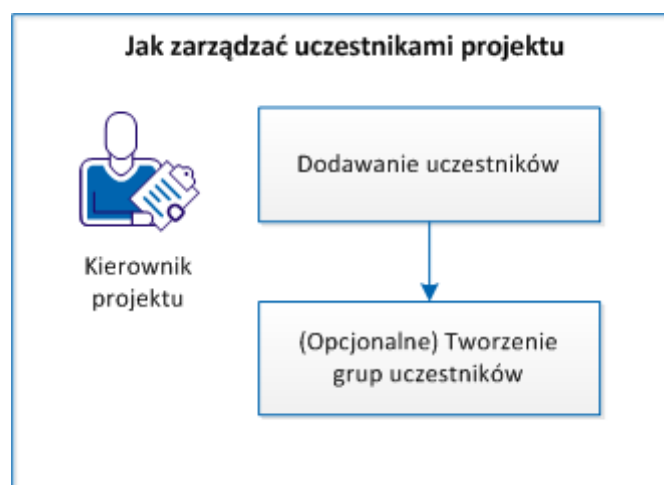
System CA Clarity PPM pozwala dodawać do projektów użytkowników niebędących zasobami jako uczestników, których można następnie organizować w grupy uczestników. Kontrola dostępu do dokumentacji projektu odbywa się według uczestników i grup uczestników.

Uwaga: Domyślne działanie programu CA Clarity PPM powoduje automatyczne dodawanie pracowników w projekcie jako uczestników projektu, gdy zostaną dodani jako personel zespołu. Administrator programu CA Clarity PPM może zmieniać opcję zarządzania projektem *Automatycznie dodawaj członków personelu jako uczestników inwestycji* w celu zmiany tego działania.

Wymagania wstępne:

- Projekt jest skonfigurowany.
- Użytkownicy, którzy mają zostać dodani jako uczestnicy, są skonfigurowani.

Poniższy proces przedstawia sposób dodawania przez kierownika projektu uczestników i organizowania ich w grupy:



Poniższe kroki służą do zarządzania uczestnikami:

1. [Dodawanie uczestników](#) (na stronie 179)
2. (Opcjonalne) [Tworzenie grup uczestników](#) (na stronie 180)

Dodawanie uczestników

System umożliwia dodawanie do projektu użytkowników jako uczestników w celu umożliwienia im przeglądania informacji o projekcie i jego dokumentacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
2. Otwórz menu Zespół i kliknij opcję Uczestnicy.
3. Z menu rozwijanego Pokaż wybierz opcję Zasoby i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wprowadź identyfikator w polu Dodaj według identyfikatora zasobu, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

Użytkownik zostanie dodany do listy uczestników.

- Kliknij przycisk Dodaj, aby otworzyć stronę Dodawanie zasobów, wybierz użytkowników do dodania, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

Wybrani użytkownicy zostaną dodani do listy uczestników.

- (Opcjonalnie) Kliknij przycisk Dodaj personel.

Zasoby znajdujące się obecnie na liście Personel zespołu zostaną dodane do listy uczestników.

Uwaga: Domyślne działanie programu CA Clarity PPM powoduje automatyczne dodawanie pracowników w projekcie jako uczestników projektu, gdy zostaną dodani jako personel zespołu. Administrator programu CA Clarity PPM może zmieniać opcję zarządzania projektem *Automatycznie dodawaj członków personelu jako uczestników inwestycji* w celu zmiany tego działania.

- (Opcjonalnie) Wybierz uczestników i kliknij przycisk Ustaw jako kierownika ds. współpracy.

Wybranych uczestnikom zostaną na karcie Współpraca przyznane dodatkowe uprawnienia do zarządzania dokumentami i dyskusjami.

Uwaga: Domyślnie twórca projektu jest kierownikiem ds. współpracy.

4. (Opcjonalnie) Dodaj grupy systemowe jako uczestników.

- a. W menu Pokaż wybierz opcję Grupy systemowe
- b. Kliknij przycisk Dodaj, wybierz grupy systemowe do dodania i kliknij przycisk Dodaj.

Wybrana grupa systemowa zostanie dodana do listy uczestników.

Uczestnicy projektów mogą wyświetlać szczegóły projektu, monitorować jego postępy i przeglądać jego dokumentację. Zarządzanie uczestnikami projektu umożliwia opcja Uczestnicy w menu Zespół.

Tworzenie grup uczestników

Uczestników projektu można zorganizować w grupy. Grupy uczestników umożliwiają zbiorcze zarządzanie uprawnieniami dostępu do dokumentacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
2. Otwórz menu Zespół i kliknij opcję Grupy uczestników.
3. Kliknij przycisk Dodaj.
4. Wpisz nazwę i opis grupy.
5. Kliknij ikonę lornetki w okienku Wybierz uczestników.
Zostanie otwarte okno Uczestnicy typu zasób.
6. Wybierz uczestników na karcie Zasoby i kliknij przycisk Dodaj.
Wybrani uczestnicy zostaną dodani do grupy uczestników.
7. (Opcjonalnie) Wybierz grupy systemowe na karcie Grupy systemowe i kliknij przycisk Dodaj.
Wybrane grupy systemowe zostaną dodane do grupy uczestników.
8. Kliknij przycisk Prześlij.
Zostanie utworzona grupa uczestników. Zarządzanie grupami uczestników umożliwia opcja Grupy uczestników w menu Zespół.

Alokacje

Alokacja to okres, podczas którego zasób jest przydzielony do projektu jako personel (alokowany). Łączna liczba dni roboczych od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia inwestycji (włącznie) pomnożona przez liczbę godzin dziennej dostępności zasobu do pracy. Wynik to wielkość alokacji dla każdego zasobu. Wszystkie zasoby są automatycznie alokowane na poziomie 100% ich dostępnych dni roboczych.

Alokacja różni się od SCZ tym, że wartość SCZ jest oparta na liczbie godzin przydzielenia zasobu do zadań. Członków personelu można przydzielać do zadań we wszystkich godzinach, w których są oni alokowani do projektu.

Jeśli pomaga to w utworzeniu dokładniejszego harmonogramu, można przydzielić zasobom projektowym jedną lub dwie godziny każdego dnia lub tygodnia na inne prace lub spotkania niezwiązane z projektem.

Dane alokacji można zmieniać na następujące sposoby:

- [Edycja opcji ustawiania alokacji](#) (na stronie 184).
- Definiowanie alokacji zasobu.
- [Przesunąć i przeskalować alokację zasobów](#) (na stronie 182).

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika* — *Zarządzanie zasobami*.

Informacje o alokacji planowanej i twardej

Krzywa Planowana alokacja reprezentuje domyślną lub łączną wartość alokacji żądanej przez kierownika projektu. Krzywa Twarda alokacja reprezentuje wartość alokacji przydzielonej przez menedżera ds. zasobów. Stan alokacji zasobu zmienia się odpowiednio do wielkości alokacji na krzywych alokacji planowanej i twardej.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika* — *Zarządzanie zasobami*.

Przykład: Wypełnienie przerw w segmentach alokacji

Jeśli podczas edycji domyślnego segmentu alokacji dla zasobu istnieją przerwy w segmentach, automatycznie tworzony jest nowy segment. W nowym segmencie jest wyświetlana domyślna wartość procentowa alokacji.

Zasób zostaje alokowany do projektu z dostępnością poniżej 100 procent. Zostanie dodany segment alokacji, którego data rozpoczęcia alokacji jest późniejsza niż data zakończenia poprzedniego segmentu alokacji:

- Początkowe daty rozpoczęcia i zakończenia segmentu: od 10-01-12 do 10-09-13.
- Daty rozpoczęcia i zakończenia nowego segmentu: od 04-12-13 do 09-04-14.

Przerwa powstaje między dwoma segmentami od 10-10-13 do 03-12-13 i jest ona okresem bez alokacji.

Aby utworzyć przerwę, utwórz dwa wiersze alokacji w sekcjach Planowana alokacja i Twarda alokacja na stronie właściwości członka personelu. Zasób zostanie domyślnie alokowany na 100 procent. Jedna alokacja obejmuje okres, w którym zasób pracuje na 50%. Druga alokacja obejmuje okres, w którym zasób pracuje na 0%. Po zapisaniu zmian dla okresu przerwy zostanie utworzony segment domyślny, wypełniony wartością alokacji 100%.

Informacje o nadmiernym alokowaniu zasobów

Przydzielając zasoby personelu do projektu, menedżer ds. zasobów może nadmiernie alokować zasób, czyli zaakceptować całą jego pozostałą dostępność. Podczas zastępowania członka personelu zespołu można dokonać nadmiernej alokacji zasobu zastępującego dotychczasowy zasób.

Uwaga: Warto unikać nadmiernego alokowania zasobów, gdyż może to powodować opóźnienia w harmonogramach i zmniejszanie wydajności.

Przesuwanie i skalowanie alokacji zasobów

Może przesuwać lub skalować całość lub część alokacji zasobów w jednym projekcie. Alokacje zasobów można przesuwać w czasie do przodu i do tyłu. Podczas przenoszenia informacji wszelkie daty segmentów alokacji są zachowywane bez zmian, jednak procent alokacji w każdym z segmentów może ulec zmianie. Przesuwanie alokacji zasobu jest przydatne w przypadku alokacji poza dozwoloną skalą czasu, która może obejmować tylko sześć miesięcy.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektowego.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu, którego alokacja ma zostać przesunięta. Otwórz menu Czynności w prawym górnym rogu strony i kliknij opcję Przesuń alokację.
Zostanie wyświetlona strona zmiany alokacji.

3. W sekcji Harmonogram inwestycji przejrzyj następujące pola:

Data rozpoczęcia inwestycji

Wyświetla datę rozpoczęcia projektu. Wartość tego pola pochodzi z pola Data rozpoczęcia na stronie właściwości harmonogramów.

Data zakończenia inwestycji

Wyświetla datę zakończenia projektu. Wartość tego pola pochodzi z pola Data zakończenia na stronie właściwości harmonogramów.

4. W sekcji Przedział czasu do zmiany wypełnij następujące pola:

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia udziału zasobu w projekcie. Ta data wyznacza początek przesuwanego zakresu dat.

Data zakończenia

Określa datę zakończenia udziału zasobu w projekcie. Ta data wyznacza koniec przesuwanego zakresu dat.

5. W sekcji Parametry zmiany czasu wypełnij następujące pola:

Przesuń do daty

Określa nową datę rozpoczęcia dla przesuwanych danych.

Uwaga: Jeśli to pole pozostanie puste, przesunięcie nie zostanie wykonane.

Data odcięcia zmiany

Określa najpóźniejszą datę, do której można przesunąć alokacje. Alokacje nie zostaną przesunięte poza tę datę.

Skaluj % alokacji o

Określa procentową zmianę alokacji, która powinna zostać zastosowana z przesunięciem.

Uwaga: Jeśli to pole pozostanie puste, nie nastąpi żadne skalowanie.

Wymagane: nie

6. Zapisz zmiany.

Zmianie domyślnej alokacji zasobów

Następująca procedura umożliwia określenie wszelkich odchyień wartości pola Domyślna alokacja procentowa. Użytkownik może anulować twardą alokację zasobu, jak również rozszerzyć zasób na potrzeby dodatkowego planowania w ramach projektu.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektowego.
2. Kliknij ikonę Właściwości odpowiadającą zasobowi, aby zmienić alokację.
Zostanie wyświetlona strona właściwości członka personelu.
3. W sekcji Ogólne wypełnij następujące pole:

Domyślna alokacja procentowa

Określa procent czasu, na który zasób ma być alokowany do tego projektu (można podać 0 procent). Ta wartość zostanie odzwierciedlona w kolumnach Alokacja i % alokacji na stronie personelu zespołu projektu.

Domyślnie: 100%

Wymagane: nie

4. W sekcjach Planowana alokacja i Twarda alokacja utwórz po jednym wierszu dla każdego odchylenia od alokacji domyślnej. Aby utworzyć okres planowanej lub twardej alokacji, wypełnij kolejno następujące pola:

Początek

Określa datę rozpoczęcia okresu alokacji.

Koniec

Określa datę zakończenia okresu alokacji.

% alokacji

Określa oczekiwaną wartość procentową czasu pracy zasobów przy inwestycji (wstępnego lub przydzielonego) w inwestycji.

5. Zapisz zmiany.

Informacje o edytowaniu alokacji

Alokację zespołu dla projektu można edytować w komórkach wartości zmiennych w czasie na stronie personelu zespołu projektowego. Komórki wartości zmiennych w czasie zawierają wartości SCZ planowanej i twardej alokacji oraz wartości rzeczywiste. Podane w tych komórkach informacje o planowanej i twardej alokacji można edytować, aby tworzyć segmenty alokacji. Segmenty alokacji można utworzyć między datami rozpoczęcia i zakończenia dla członka personelu zespołu.

Dla członków personelu zespołu można bezpośrednio określić daty rozpoczęcia i zakończenia. Daty mogą również być dziedziczone z dat rozpoczęcia i zakończenia inwestycji. W chwili zapisania zmian danych alokacji wprowadzonych w komórkach wartości zmiennych stosowane są następujące reguły modyfikacji:

1. Daty rozpoczęcia i zakończenia dla członka personelu zespołu są porównywane z zakresem dat komórki. Jeśli aktualna data rozpoczęcia lub zakończenia dla członka personelu zespołu mieści się w zakresie dat komórki, jako początek lub koniec wprowadzonych danych dla członka personelu zespołu zostanie przyjęta aktualna data.

2. Jeśli zakres dat komórki wykracza poza aktualną datę rozpoczęcia lub zakończenia dla członka personelu zespołu, data rozpoczęcia lub zakończenia dla członka personelu zespołu zostanie zaktualizowana zgodnie z datą początkową lub końcową komórki.
3. Jeśli użytkownik posiada prawa do edycji dat rozpoczęcia i zakończenia inwestycji, alokowanie członka personelu zespołu poza aktualnymi datami inwestycji spowoduje przesunięcie dat inwestycji w celu uwzględnienia nowej alokacji.
4. Jeśli nie zostaną podane żadne informacje o alokacji dla komórki znajdującej się pomiędzy dwoma innymi komórkami zawierającymi takie informacje, alokacja pustej komórki zostanie ustawiona na 0%.

Jeśli menedżerowie ds. zasobów mają mieć możliwość zarządzania alokacjami zespołu, gdy projekt jest zablokowany, w domyślnych ustawieniach zarządzania projektem musi być włączona opcja *Zezwalaj na edycję alokacji zablokowanej inwestycji*. Włączenie tej opcji umożliwia menedżerom ds. zasobów wprowadzanie zmian w zespole, gdy równolegle trwa tworzenie harmonogramu projektu w trybie harmonogramu próbnego lub podczas pracy offline w programie do planowania.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Jak resetować alokacje zasobów

Dostępne są następujące metody resetowania alokacji zasobów:

- [Alokowanie zasobów według szacunków](#) (na stronie 185).
- [Generowanie oszacowań na podstawie alokacji zasobów](#) (na stronie 186).
- [Ustawianie alokacji zasobów](#) (na stronie 186).
- [Przydziel planowaną alokację](#) (na stronie 188).
- [Zaakceptuj twardą alokację](#) (na stronie 188).

Alokowanie zasobów według szacunków

Opcji Przydziel według szacunków należy użyć w przypadku zmodyfikowania pierwotnego SCZ zasobu. Spowoduje ona obliczenie planowanej alokacji na podstawie nowych oszacowań. Obliczenie wpływa tylko na część alokacji przypadającą po dacie zakończenia dla wartości rzeczywistych zasobu. Wynikowe segmenty alokacji są zaokrąglane zgodnie z wartością podaną w polu Zaokrąglaj alokacje do najbliższej wartości %. Wartość ta jest jednym z domyślnych ustawień zarządzania projektem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektowego.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu, roli lub zasobu innego niż robocizna, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Alokuj według szacunków.

Generowanie oszacowań na podstawie alokacji zasobów

Poniższa procedura umożliwia generowanie oszacowań na podstawie alokacji.

Opcja Oszacowanie na podstawie alokacji jest dostępna tylko dla zasobów przydzielonych do zadań nakładu pracy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektowego.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Oszacowanie na podstawie alokacji.

Liczba w kolumnie SCZ zostanie odświeżona, tak aby była zgodna z wartością Alokacja.

Ustawianie alokacji zasobów

Poniższa procedura umożliwia ustawienie alokacji jednego lub kilku członków personelu zespołu. Umożliwia to uwzględnianie projektów, do których personel jest przydzielany poza SPO.

Zmiany wprowadzane na tej stronie zastępują ustawienia na stronie właściwości członka personelu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektowego.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Ustaw alokację.
Zostanie wyświetlona strona ustawiania alokacji.
3. Na stronie w sekcji Ogólne wypełnij następujące pola:

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia udziału zasobu w projekcie.

Data zakończenia

Określa datę zakończenia udziału zasobu w projekcie.

Alokacja domyślna %

Określa procent czasu, na który zasób ma być alokowany do projektu (można podać 0 procent). Jeśli wartość tego pola zostanie zmieniona, zastąpi ona wartość pola Domyślna alokacja procentowa na stronie właściwości członka personelu.

Stan alokacji

Definiuje stan alokacji danego zasobu.

Wartości:

- Miękka. Zasób jest przydzielony do harmonogramu próbnego inwestycji.
- Twarda. Zasób jest przydzielony do prac przy inwestycji.
- Mieszana. Zasób ma zarówno miękką, jak i twardą alokację dla inwestycji, lub miękka alokacja zasobu nie odpowiada jego twardej alokacji.

Domyślnie: miękka

Status żądania

Wybierz stan zapotrzebowania zasobu w projekcie.

Otwórz dla pozycji czasu

Określa, czy zasób może śledzić czas spędzony na realizacji przydzielonych zadań poprzez grafiki.

Wartości: tak lub nie

Domyślnie: bez zmian

Jednostka SPO personelu

Określa przynależność zasobu przydzielonego do projektu do jednostki SPO.

Domyślnie: domyślna wartość jednostki SPO personelu (jeśli jest zdefiniowana dla projektu)

Rola

Określa rolę zasobu w inwestycji. Jeśli podano rolę, wartość ta zastąpi wartość pola Rola w inwestycji na stronie właściwości członka personelu.

4. Wypełnij następujące pole w sekcji Istniejące segmenty alokacji:

Wyczyść istniejące segmenty alokacji

Określa usunięcie wszystkich segmentów alokacji dla wybranego członka personelu zespołu.

5. Aby utworzyć segment alokacji dla wybranych członków zespołu, wypełnij następujące pola na stronie w sekcji Nowe segmenty alokacji:

Początek

Określa datę rozpoczęcia segmentu alokacji.

Koniec

Określa datę zakończenia segmentu alokacji.

% alokacji

Określa oczekiwaną wartość procentową czasu pracy zasobów przy inwestycji (wstępnego lub przydzielonego) w inwestycji.

6. Zapisz zmiany.

Akceptowanie twardej alokacji

Poniższa procedura umożliwia zresetowanie planowanej alokacji zasobu do wartości równej twardej (przydzielonej) alokacji. Segmenty zaplanowane z miękką alokacją (widoczne w sekcji Planowana alokacja) zostaną usunięte, a wszystkie segmenty zostaną zresetowane do wartości odpowiadających segmentowi o twardej alokacji.

Wartości w kolumnach % alokacji i Podsumowanie tygodniowe na stronie personelu zespołu projektu mogą ulec zmianie stosownie do nowej wartości. Po zaakceptowaniu twardej alokacji stan alokacji zasobu będzie wyświetlany jako „Twarda”, ponieważ cała alokacja została w pełni przydzielona.

Uwaga: Możliwość akceptowania twardej alokacji zależy od domyślnej wartości ustawienia zarządzania projektem *Zezwalaj na alokowanie mieszane*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Domyślnie zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektu.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu, dla którego będzie akceptowana twarda alokacja, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Zaakceptuj twardą alokację.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij opcję Tak.

Przydzielanie planowanej alokacji

Twardą alokację można zresetować, aby była równa planowanej alokacji.

Stan twardej alokacji zasobu oznacza całkowite przydzielenie zasobu. Przydzielenie planowanej alokacji nie powoduje zresetowania procentu domyślnej alokacji. Planowana alokacja zostanie skopiowana do pola Twarda alokacja w kolumnie Podsumowanie tygodniowe na stronie personelu zespołu projektowego.

Uwaga: Wyświetlanie na stronie sekcji Twarda alokacja jest zależne od wartości domyślnego ustawienia zarządzania projektem *Zezwalaj na alokowanie mieszane*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zespół.
Zostanie wyświetlona strona personelu zespołu projektowego.
2. Zaznacz pole wyboru obok nazwy zasobu, a następnie w menu Czynności kliknij opcję Przydziel planowaną alokację.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij opcję Tak.

Rozdział 5: Automatyczne planowanie

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Informacje o automatycznym planowaniu](#) (na stronie 191)
[Jak pracować z automatycznym planowaniem](#) (na stronie 192)
[Informacje o harmonogramach próbnych](#) (na stronie 192)
[Informacje o harmonogramach próbnych i podprojektach](#) (na stronie 193)
[Tworzenie harmonogramu próbnego](#) (na stronie 193)
[Tworzenie harmonogramów podsieci](#) (na stronie 196)
[Publikowanie harmonogramów próbnych](#) (na stronie 197)
[Automatyczne planowanie z publikowaniem](#) (na stronie 198)
[Odblokowywanie projektów w trybie harmonogramowania wstępnego](#) (na stronie 198)

Informacje o automatycznym planowaniu

Funkcja automatycznego planowania umożliwia zautomatyzowane tworzenie harmonogramów projektów. Automatyczne planowanie ułatwia modelowanie planu i generowanie dat dla zadań oraz całego projektu. Funkcja automatycznego planowania służy do planowania zadań z minimalizacją opóźnień i rozszerzeń, które mogą powodować niedotrzymanie terminów, oraz eliminowaniem lub minimalizacją nadmiernej alokacji zasobów.

Automatyczne planowanie przydaje się do zaktualizowania harmonogramu projektu po wprowadzeniu w nim drobnych zmian. Zmiany można przejrzeć przed opublikowaniem ich jako planu tymczasowego w celu zapewnienia oczekiwanych wyników.

Na podstawie czasu trwania zadań, dat ograniczeń zadań, priorytetów, informacji o zależnościach oraz ustawionej logiki dat i zasobów funkcja automatycznego planowania identyfikuje ścieżkę krytyczną projektu i planuje zadania. Każde zadanie jest planowane:

- aby skorzystać z dostępności w projekcie najwcześniej, jak tylko możliwe;
- aby zostało rozpoczęte jak najwcześniej lub najpóźniej, zależnie od dat ograniczeń;
- aby zminimalizować czas trwania ścieżki krytycznej.

Ścieżka krytyczna określa najwcześniejszą datę zakończenia projektu. Na podstawie informacji o ścieżce krytycznej funkcja automatycznego planowania może wprowadzać następujące korekty harmonogramu:

- Określenie najwcześniejszych i najpóźniejszych dat rozpoczęcia oraz zakończenia poszczególnych zadań.
- W razie potrzeby przeniesienie najwcześniejszego rozpoczęcia w przód lub tył.
- Sprawdzenie ustalonych wzorców obciążenia i odpowiednie skorygowanie dat najwcześniejszego rozpoczęcia oraz zakończenia.
- Budowanie nowych krzywych SCZ na podstawie ponownie obliczonych dat najwcześniejszego rozpoczęcia i zakończenia zadań, a także odpowiednie zmniejszenie pozostałej dostępności zasobów.
- Eliminowanie lub minimalizowanie nadmiernej alokacji zasobów może sprawić, że w wyniku obliczeń zostanie przesunięta data zakończenia zadania lub projektu.

Ograniczenia dat zadań to reguły, które służą do ustalania kolejności prac w projekcie. Na przykład zadanie musi rozpocząć się w danym terminie albo rozpocząć się lub zakończyć nie później niż w danym terminie. Ograniczenia dat są ustawiane na stronie właściwości zadania.

Jak pracować z automatycznym planowaniem

Procedura korzystania z funkcji automatycznego planowania jest następująca:

1. [Automatyczne planowanie z opcjami domyślnymi i opublikowanie harmonogramu](#) (na stronie 198).
2. [Utworzenie harmonogramu próbnego](#) (na stronie 193). Po zakończeniu automatycznego planowania tworzony jest harmonogram próbny, a projekt jest blokowany.
3. Na harmonogramach próbnych można wykonywać następujące operacje:
 - a. [Usunąć harmonogram próbny](#) (na stronie 198).
 - b. [Opublikować harmonogram próbny](#) (na stronie 197).

Informacje o harmonogramach próbnych

Uruchamiając automatyczne planowanie projektu, użytkownik tworzy harmonogram próbny, którego jest właścicielem i który może edytować. Projekt zostanie zablokowany i przejdzie do trybu harmonogramu próbnego. Harmonogram próbny umożliwia zobaczenie skutków wprowadzonych zmian w projekcie. Na przykład zmieniono szacowany czas do zakończenia (SCZ) przed opublikowaniem harmonogramu jako planu tymczasowego. Po zapoznaniu się z harmonogramem próbnym można zdecydować, czy zaakceptować zmiany.

PT jest wyświetlany na wszystkich zablokowanych stronach projektu jako informacja tylko do odczytu. Harmonogramy próbne można wyświetlać i edytować w widoku wykresu Gantta oraz na stronach listy zadań i przydziałów zadań. Harmonogram próbny można zmieniać poprzez korygowanie zaplanowanych zadań i informacji o przydziałach, na przykład SCZ.

W strukturze podziału pracy (SPP) w widoku wykresu Gantta harmonogram próbny jest wyświetlany z informacjami z PT wyróżnionymi na czerwono. Czerwone wyróżnienia ułatwiają przejrzenie wstępnych zmian wprowadzanych w harmonogramie.

Gdy projekt jest zablokowany, na pasku komunikatów wyświetlane jest imię i nazwisko zasobu przetrzymującego blokadę. Na tym samym pasku wyświetlany jest przycisk Odblokuj, którego można użyć do odblokowania projektu. W widoku wykresu Gantta do odblokowania projektu służy ikona blokady wyświetlana na pasku narzędzi.

Informacje o harmonogramach próbnym i podprojektach

Automatyczne zaplanowanie projektu głównego spowoduje utworzenie harmonogramu próbnego dla projektu głównego oraz harmonogramów próbnym z możliwością publikacji dla wszystkich jego podprojektów. Podprojekty są blokowane.

Jeśli podprojekt jest zablokowany podczas automatycznego planowania projektu głównego, dla tego podprojektu zostanie utworzony harmonogram próbny bez możliwości publikacji. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy z nazwami zablokowanych podprojektów.

Opublikowanie harmonogramu próbnego projektu głównego powoduje zastąpienie planu tymczasowego (PT) podprojektu tylko wtedy, gdy jest możliwa publikacja harmonogramu próbnego.

Tworzenie harmonogramu próbnego

Po określeniu kryteriów planowania można rozpocząć automatyczne planowanie zadań. Automatycznie zaplanować można cały projekt lub tylko zadania, które występują w określonych zakresach dat. Poniższa procedura umożliwia określenie odchyłań od bieżącego harmonogramu i automatyczne utworzenie nowego harmonogramu próbnego.

Harmonogram próbny można też utworzyć poprzez uruchomienie zadania Automatycznie zaplanuj inwestycję.

Harmonogram próbny można odrzucić, a projekty mające taki harmonogram — usunąć. Po usunięciu harmonogramu próbnego projekt zostaje odblokowany i wyświetlane są informacje z planu tymczasowego. Aby usunąć harmonogram próbny, kliknij strzałkę w dół przy ikonie Automatycznie zaplanuj z opcjami na pasku narzędzi widoku wykresu Gantta i wybierz opcję Usuń harmonogram próbny.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Kliknij strzałkę w dół przy ikonie Automatycznie zaplanuj z opcjami w widoku wykresu Gantta.
Zostanie wyświetlona strona automatycznego planowania.
4. Wypełnij poniższe pola:

Projekt

Wyświetla nazwę projektu. Wartość tego pola pochodzi z pola Nazwa projektu na stronie właściwości projektu.

Początek projektu

Wyświetla datę rozpoczęcia. Wartość tego pola pochodzi z pola Data rozpoczęcia na stronie właściwości projektu.

Koniec projektu

Wyświetla datę zakończenia. Wartość tego pola pochodzi z pola Data zakończenia na stronie właściwości ogólnych.

Data automatycznego planowania

Określa datę, od której ma się rozpocząć planowanie zadań. W przypadku planowania od daty zakończenia wprowadź datę rozpoczęcia planowania zadań lub wcześniejszą. Jeśli projekt jeszcze się nie rozpoczął, wprowadź datę rozpoczęcia projektu. Jeśli projekt już trwa, wprowadź pierwszy dzień po ostatniej dacie opublikowania wartości rzeczywistych.

Domyślnie: data bieżąca

Ignoruj zadania rozpoczynające się wcześniej niż

Zadania sprzed określonej daty zostaną wykluczone.

Przykład: Przyjmijmy, że opcję Ignoruj zadania rozpoczynające się wcześniej niż ustawiono na datę 11-07-03, a istnieje zadanie rozpoczynające się dnia 11-06-20. Zadanie to zostanie wykluczone z harmonogramu.

Ignoruj zadania rozpoczynające się później niż

Wszystkie zadania po określonej tutaj dacie zostaną wykluczone.

Przykład: Przyjmijmy, że opcję Ignoruj zadania rozpoczynające się później niż ustawiono na datę 11-07-03, a istnieje zadanie rozpoczynające się dnia 11-08-14. Zadanie to zostanie wykluczone z harmonogramu.

Ograniczenia zasobu

Określa, czy funkcja Automatyczne planowanie ma uwzględniać dostępność zasobów podczas tworzenia harmonogramu projektu.

Domyślnie: zaznaczone

Uwaga: Jeśli to pole będzie wyczyszczone, funkcja Automatyczne planowanie będzie traktować zasoby tak, jakby ich dostępność była nieograniczona. Każde zadanie jest planowane przy przyjęciu całkowitej dostępności zasobu. Nie jest przyjmowana część dostępności zasobu pozostała po uwzględnieniu innych przydzielonych zadań. Daje to najkrótszy możliwy harmonogram, ale może też powodować nadmierne zarezerwowanie zasobów.

Zaplanuj na podstawie daty zakończenia

Określa, czy funkcja automatycznego planowania ma utworzyć harmonogram wsteczny na podstawie określonego terminu ostatecznego. Tej opcji należy używać, jeśli ostatecznie zadanie musi zostać zakończone przed datą zakończenia projektu.

Domyślnie: wyczyszczone

Uwaga: Jeśli chcesz tworzyć harmonogram na podstawie daty zakończenia, wprowadź ją w polu Data automatycznego planowania.

Podsieci

Określ, czy chcesz, aby funkcja Automatycznego planowania obliczyła ścieżkę krytyczną dla całego projektu. Jeśli to pole zostanie zaznaczone, dla każdej podsieci zostanie obliczona osobna ścieżka krytyczna.

Domyślnie: wyczyszczone

Przestrzegaj ograniczeń dla rozpoczętych zadań

Określa, czy podczas automatycznego planowania mają być ignorowane zadania rozpoczęte. Pozostałe prace zostaną automatycznie zaplanowane zgodnie ze zwykłą logiką automatycznego planowania, w tym wszelkimi ograniczeniami zadań.

Domyślnie: wyczyszczone

Planowanie przydziałów dotyczących zadań wykluczonych

Określa automatyczne planowanie. Podobnie system CA Technologies umożliwia wykluczenie dat przypisać zasobów do zadań, jeśli nowe daty mieszczą się pomiędzy datą rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Domyślnie: wyczyszczone

Uwaga: To pole jest uwzględniane wspólnie z polem Wyklucz z automatycznego planowania na stronie właściwości zadania.

Rozpoczynaj zdarzenia następujące kolejnego dnia

Określa, czy funkcja automatycznego planowania ma ustawić rozpoczęcie zadań następujących bez opóźnienia następnego dnia po zakończeniu zadania poprzedzającego. Jeśli ta opcja zostanie wybrana, zadania następujące rozpoczną się tego samego dnia, którego zostanie zakończone zadanie poprzedzające, o ile zasób będzie choć częściowo dostępny.

Domyślnie: wyczyszczone

Publikuj po zaplanowaniu

Określa, czy harmonogram próbny ma od razu zostać opublikowany w planie tymczasowym (PT). Wybranie tej opcji powoduje utworzenie planu wstępnego, a następnie natychmiastowe jego usunięcie i odblokowanie projektu.

Domyślnie: wyczyszczone

5. Kliknij opcję Automatyczne planowanie.

Tworzenie harmonogramów podsieci

Poniższa procedura umożliwia skonfigurowanie projektu dla potrzeb obliczania osobnych ścieżek krytycznych. Podsieci to zestaw zadań projektu, między którymi istnieją wzajemne zależności, lub jedno zadanie bez zależności. W ramach automatycznego planowania możliwe jest obliczanie i wyświetlanie osobnych ścieżek krytycznych dla każdej podsieci i dla każdego zadania, które nie posiada zależności. W przeciwnym razie jest obliczana tylko jedna — najdłuższa — ścieżka krytyczna dla projektu.

Planowanie z podsieciami ma kilka kluczowych zalet:

- W przypadku pracy nad projektem głównym zawierającym wiele projektów można obliczyć i wyświetlić nie tylko najdłuższą ścieżkę krytyczną, ale również ścieżkę krytyczną dla każdego podprojektu.
- W przypadku pracy nad projektem, dla którego określono strukturę podziału pracy w celu obsługi wielu współbieżnych ścieżek krytycznych, można wyświetlić wszystkie ścieżki krytyczne.

- W przypadku projektu zawierającego zadania związane z zarządzaniem rozciągające się na cały okres realizacji projektu można wyświetlić zadania zarządzania i prawdziwą ścieżkę krytyczną.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Kliknij strzałkę w dół przy ikonie Automatycznie zaplanuj z opcjami w widoku wykresu Gantta.
Zostanie wyświetlona strona automatycznego planowania.
4. Wypełnij następujące pole:

Podsieci

Określ, czy chcesz, aby funkcja Automatycznego planowania obliczyła ścieżkę krytyczną dla całego projektu. Jeśli to pole zostanie zaznaczone, dla każdej podsieci zostanie obliczona osobna ścieżka krytyczna.

Domyślnie: wyczyszczone

Zaznacz pole wyboru.

5. Kliknij opcję Automatyczne planowanie.

Publikowanie harmonogramów próbnych

Harmonogram próbny ułatwia opublikowanie. Opublikowanie harmonogramu próbnego spowoduje zastąpienie nim planu tymczasowego (PT) i odblokowanie projektu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Kliknij strzałkę w dół przy ikonie Automatycznie zaplanuj z opcjami w widoku wykresu Gantta i kliknij opcję Publikuj harmonogram próbny.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
4. Kliknij opcję Tak.

Automatyczne planowanie z publikowaniem

Poniższa procedura umożliwia opublikowanie harmonogramu próbnego z opcjami domyślnymi. Automatyczne zaplanowanie i opublikowanie spowoduje zastąpienie planu tymczasowego (PT) i odblokowanie projektu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Kliknij strzałkę w dół przy ikonie Automatycznie zaplanuj z opcjami w widoku wykresu Gantta i kliknij opcję Automatycznie zaplanuj z publikowaniem.

Odblokowywanie projektów w trybie harmonogramowania wstępnego

Projekty będące w trybie harmonogramu próbnego można odblokowywać. Odblokowanie projektu powoduje usunięcie harmonogramu próbnego. Projekt będący w trybie harmonogramu próbnego może odblokować jedynie użytkownik, który utworzył ten projekt, lub zasób posiadający prawa dostępu Administrowanie - Dostęp.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Wykres Gantta.
Zostanie wyświetlony widok wykresu Gantta.
3. Kliknij ikonę Blokada w widoku wykresu Gantta.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
4. Kliknij opcję Tak.

Rozdział 6: Monitorowanie wykonania projektu

Wykonanie projektu można monitorować przy użyciu strony Pulpit nawigacyjny projektu. Na tej stronie można wyświetlić widoki z podsumowaniem robocizny projektu i danych na temat wykorzystania zespołu w postaci wykresu i tabeli. Dane wyświetlane na tej stronie są tylko do odczytu. Dane wyświetlane na pulpicie nawigacyjnym są generowane na podstawie informacji wprowadzonych w polach przydzielania zadań i zasobów oraz danych przesłanych w grafikach członków personelu. Pulpit nawigacyjny jest automatycznie aktualizowany po dodaniu lub opublikowaniu nowych informacji w projekcie.

Domyślnie na tej stronie są wyświetlane następujące portlety:

- Portlet Ogólne. W tym widoku są wyświetlane podstawowe informacje o projekcie, takie jak nazwa, identyfikator oraz daty rozpoczęcia i zakończenia. Ikona w polu Wskaźnik stanu pokazuje stan projektu.
- Portlet Nakład pracy zasobu. W tym widoku są wyświetlane najnowsze wartości rzeczywiste projektu, SCZ oraz informacje o alokacji.
- Portlet Wykorzystanie zespołu. W tym widoku jest wyświetlany całkowity nakład pracy na zasób dla wszystkich zadań projektu, do których ten zasób jest przydzielony. Z tego widoku można przejść do widoku szczegółowej analizy wykorzystania według poszczególnych zasobów i zadań.

Tych portletów można używać do wyświetlania danych o alokacji i dostępności zasobu oraz do porównywania wartości rzeczywistych z szacowanymi. W portletach Ogólne i Nakład pracy zasobu nie można zmieniać sposobu wyświetlania ani danych. Można natomiast konfigurować niektóre ustawienia na wykresie Wykorzystanie zespołu.

Stronę można dostosować poprzez dodawanie lub usuwanie portletów. Administrator programu CA Clarity PPM może to zrobić na karcie Pulpit nawigacyjny na stronie portletu Domyślny układ projektu, używając w tym celu programu Studio.

Rozdział 7: Grafiki

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak zarządzać rejestrowaniem czasu](#) (na stronie 201)

[Przywracanie domyślnych ustawień grafików](#) (na stronie 205)

[Stosowanie zmian grafiku do wszystkich zasobów](#) (na stronie 205)

Jak zarządzać rejestrowaniem czasu

Menedżer ds. zasobów używa systemu do zarządzania rejestracją czasu pracy podlegających mu zasobów.

Kierownik projektu używa systemu do zarządzania rejestracją czasu pracy nad zadaniami projektu.

Zasoby używają grafików tygodniowych do śledzenia swojego czasu pracy i wykonywanych czynności. Zasoby mają dostęp do swoich bieżących grafików i rejestrują rzeczywisty czas pracy nad przydzielonymi im zadaniami (zwykle z dokładnością do godziny). Zasoby rejestrują czas pracy nad przydzielonymi im czynnościami, takimi jak zadania projektów, incydenty, praca pośrednia oraz czas przeznaczany na inne czynności.

Można zmienić projekty i zadania, w ramach których zasoby mogą rejestrować czas pracy. Gdy zasób prześle grafik do zatwierdzenia, kierownik otrzymuje do wykonania czynność polegającą na ocenie grafiku. Może zatwierdzić grafik lub zwrócić go do poprawy.

Uwaga: Kierownicy projektów otrzymują powiadomienia tylko o grafikach zawierających zadania ze swoich projektów.

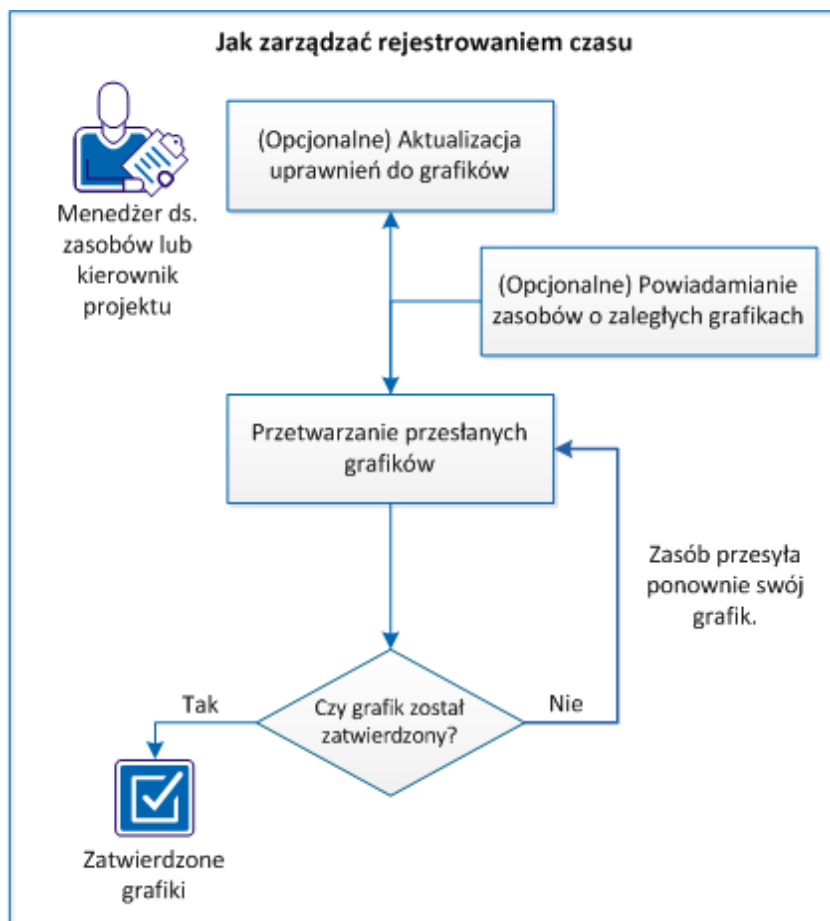
Po zatwierdzeniu grafiku czas pracy nad każdym zadaniem zostaje zaksięgowany jako wartość rzeczywista. Kierownicy projektów mogą porównać zarejestrowany czas rzeczywisty z oszacowaniami i monitorować postępy projektu.

Wymagania wstępne:

- Zasoby oraz zadania i czynności projektu są skonfigurowane.
- Zasoby wypełniają i przesyłają swoje grafiki.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Sposób przysyłania grafiku*.

Sposób zarządzania przez menedżera ds. zasobów lub kierownika projektu rejestrowaniem czasu przez ich bezpośrednich podwładnych przedstawia poniższy proces:



W celu zarządzania rejestrowaniem czasu wykonaj następujące kroki:

1. (Opcjonalnie) [Zmodyfikuj uprawnienia do grafików](#) (na stronie 203), aby zmienić zadania i projekty, w ramach których zasoby mogą rejestrować czas pracy.
2. (Opcjonalnie) [Powiadomianie zasobów o zaległych grafikach](#) (na stronie 204), gdy zasób nie prześle grafiku w terminie.
3. [Przetwarzanie przesłanych grafików](#) (na stronie 204)

Modyfikowanie uprawnień do grafików

Menedżer ds. zasobów lub kierownik projektu stale modyfikuje możliwość wprowadzania przez pracowników czasu pracy nad poszczególnymi projektami i zadaniami.

Aby uniemożliwić pracownikowi wprowadzanie czasu pracy nad dowolnym zadaniem:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zasoby.
2. Kliknij nazwę zasobu.
3. Wyczyść pole wyboru Otwórz dla czasu.
4. Kliknij przycisk Zapisz.

Aby uniemożliwić wszystkim pracownikom wprowadzanie czasu pracy nad projektem:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
2. Kliknij nazwę projektu.
3. Otwórz menu Właściwości, a następnie w sekcji Właściwości kliknij opcję Harmonogram.
4. Wyczyść pole wyboru Wprowadzanie czasu.
5. Kliknij przycisk Zapisz.

Aby uniemożliwić pracownikowi wprowadzanie czasu pracy nad projektem:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
2. Kliknij nazwę projektu.
3. Wybierz kartę Zespół.
4. Kliknij komórkę Grafik dla danego zasobu i wybierz opcję Nie.
5. Kliknij przycisk Zapisz.

Aby uniemożliwić pracownikowi wprowadzanie czasu pracy nad zadaniem:

1. Otwórz menu Strona główna i w sekcji Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
2. Kliknij nazwę projektu.
3. Otwórz menu Zadania i kliknij opcję Przydziały.
4. Zaznacz pole wyboru zasobu w drzewie przydziału zadań.
5. Kliknij opcję Usuń.

Powiadamianie zasobów o zaległych grafikach

Pracownicy zwykle przesyłają grafiki raz w tygodniu, co daje kierownikom czas na ich sprawdzenie i zatwierdzenie. Jeśli pracownik nie prześle grafiku w terminie, można wysłać mu powiadomienie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz grafik danego pracownika.
Zostanie wyświetlona strona grafiku.
2. Kliknij opcję Powiadom.
System CA Clarity PPM wyśle pracownikowi powiadomienie o upłynięciu terminu przesłania grafiku.

Przetwarzanie przesłanych grafików

Kierownik projektu lub menedżer ds. zasobów sprawdza i zatwierdza zarejestrowany czas pracy nad projektem i zadaniami.

Gdy zasób prześle grafik, system wysyła do kierownika powiadomienie o konieczności jego sprawdzenia.

Uwaga: Kierownicy projektów otrzymują powiadomienia o przesłaniu grafiku tylko jeśli ten grafik zawiera związane z nimi pozycje.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Grafiki.
2. Odfiltruj przesłane grafiki.
3. Otwórz grafik do pracy.
4. (Opcjonalnie) Kliknij ikonę Uwagi do grafiku, aby dodać lub edytować uwagi dotyczące poszczególnych pozycji lub całego grafiku.
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję Zatwierdź.
Grafik zostaje zatwierdzony, a zarejestrowany czas pracy nad każdym z zadań zostaje dodany do wartości rzeczywistych dotyczących danego zadania.
 - Kliknij opcję Zwróć grafik.
System CA Clarity PPM zwraca grafik do poprawy i powiadamia o tym zasób.

Przywracanie domyślnych ustawień grafików

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Opcje grafików.
Zostanie wyświetlona strona opcji grafików.
2. Kliknij opcję Przywróć ustawienia domyślne.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij opcję Tak.
Zostanie wyświetlona strona opcji grafików.
4. Zapisz zmiany.

Stosowanie zmian grafiku do wszystkich zasobów

Poniższa procedura umożliwia przywrócenie domyślnych ustawień opcji grafików dla wszystkich zasobów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Opcje grafików.
Zostanie wyświetlona strona opcji grafików.
2. Zmień opcje grafików i kliknij opcję Zastosuj do wszystkich zasobów.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij opcję Tak.
Zostanie wyświetlona strona opcji grafików.
4. Zapisz zmiany.

Rozdział 8: Program do obsługi harmonogramów Microsoft Project

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Program Microsoft Project i funkcja CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (na stronie 207)
[Wymagania przed instalacją programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) (na stronie 208)
[Jak skonfigurować współpracę programów Microsoft Project i CA Clarity PPM](#) (na stronie 210)
[Jak zaktualizować moduł CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (na stronie 216)
[Jak odinstalować program CA Clarity PPM Microsoft Project Interface z modułem Schedule Connect](#) (na stronie 216)
[Kopie robocze projektów w programie Microsoft Project](#) (na stronie 217)
[Wymiana danych między programami Microsoft Project i CA Clarity PPM](#) (na stronie 217)
[Informacje o pobieraniu danych kosztowych](#) (na stronie 220)
[Zewnętrzne zależności w programie Microsoft Project](#) (na stronie 220)
[Jak otwierać projekty CA Clarity PPM w programie Microsoft Project](#) (na stronie 220)
[Informacje o blokadach projektu](#) (na stronie 223)
[Jak zapisywać projekty programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project](#) (na stronie 224)
[Odblokowywanie projektów i utrzymywanie blokad projektów](#) (na stronie 228)
[Zamykanie programu Microsoft Project](#) (na stronie 228)
[Jak tworzyć projekty](#) (na stronie 228)
[Jak przypisywać zasoby do zadań](#) (na stronie 229)
[Dodawanie zasobów lub ról do projektów](#) (na stronie 230)
[Informacje o zrównoważonych obciążeniach](#) (na stronie 231)
[Jak pracować z podprojektami w programie Microsoft Project](#) (na stronie 231)
[Poziome odniesienia](#) (na stronie 234)
[Wartości rzeczywiste](#) (na stronie 237)

Program Microsoft Project i funkcja CA Clarity PPM Schedule Connect

Gdy planowane są poważne modyfikacje harmonogramów lub potrzebne są określone algorytmy planowania automatycznego, można otwierać projekty programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project z wykorzystaniem modułu CA Clarity PPM Schedule Connect. Moduł Schedule Connect zapewnia pełne dwukierunkowe połączenie między programami CA Clarity PPM i Microsoft Project. Zmiany dokonywane zarówno w programie CA Clarity PPM, jak i zewnętrznym programie obsługi harmonogramów, są automatycznie synchronizowane. Praca zawsze odbywa się z wykorzystaniem najbardziej aktualnych informacji.

Moduł Schedule Connect umożliwia wykonywanie następujących czynności:

- Otwieranie projektów w programie Microsoft Project w celu przeglądania lub edytowania.
- Zapisywanie projektów zmodyfikowanych lub utworzonych w programie Microsoft Project z powrotem do programu CA Clarity PPM, w którym można się zapoznać z najnowszymi informacjami o projekcie.
- Wybieranie zasobów z programu CA Clarity PPM i alokowanie ich do projektu otwartego w programie Microsoft Project.

Funkcja Schedule Connect umożliwia wymianę informacji między programami CA Clarity PPM i Microsoft Project. Moduł Schedule Connect daje następujące korzyści:

- Zwiększenie wydajności. Podczas otwierania i zapisywania projektu wszystkie informacje są wysyłane do i z systemu CA Clarity PPM w jednym dużym bloku.
- Równoczesna komunikacja między programami CA Clarity PPM i Microsoft Project. Program CA Clarity PPM może przysyłać informacje do programu Microsoft Project przed odebraniem pełnego bloku danych z programu CA Clarity PPM.
- Zabezpieczenia. Protokół SSL i serwery proxy są obsługiwane bez konieczności otwierania specjalnych portów.

Wymagania przed instalacją programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface

Przed zainstalowaniem programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface należy się upewnić, że jest zainstalowane następujące oprogramowanie innych firm:

W przypadku programu Microsoft Project 2013:

- Microsoft .NET Framework 4
Wersja 32-bitowa i 64-bitowa — dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
Wersja 32-bitowa — vstor40_x86.exe
Wersja 64-bitowa — vstor40_x64.exe

W przypadku programu Microsoft Project 2010:

- Zainstalowany jest program Microsoft Project 2010 wraz z następującą poprawką:
Wersja 32-bitowa — office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe
Wersja 64-bitowa — office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe
- Microsoft .NET Framework 4
Wersja 32-bitowa i 64-bitowa — dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
Wersja 32-bitowa — vstor40_x86.exe
Wersja 64-bitowa — vstor40_x64.exe

Oprogramowanie można pobrać przy użyciu następujących łączy:

- Microsoft .NET Framework 4
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>
- Poprawka do programu Microsoft Project 2010
<http://support.microsoft.com/kb/2075992>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>
- Środowisko wykonawcze języka Java
<http://java.com/en/download/manual.jsp>

W przypadku programu Microsoft Project 2007:

- Microsoft Project 2007

Uwaga: Należy zainstalować JRE x86 w przypadku wersji x86 programu Microsoft Project, a JRE x64 w przypadku wersji x64 programu Microsoft Project.

Jak skonfigurować współpracę programów Microsoft Project i CA Clarity PPM

Następująca procedura umożliwia skonfigurowanie współpracy programów Microsoft Project i CA Clarity PPM:

1. Włączenie obsługi makr w programie Microsoft Project.
Więcej informacji można znaleźć w pomocy online firmy Microsoft.
2. [Zainstalowanie programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface i modułu CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (na stronie 210).
3. [Włączenie makra programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) (na stronie 211).
4. [Ustawianie opcji przeglądarki](#) (na stronie 212).
5. [Konfigurowanie połączenia z serwerem CA Clarity PPM](#) (na stronie 213).
6. [Konfigurowanie programu Microsoft Project](#) (na stronie 215).

Instalowanie programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface i modułu CA Clarity PPM Schedule Connect

Aby korzystać ze wszystkich funkcji, należy zainstalować program CA Clarity PPM Microsoft Project Interface z modulem CA Clarity PPM Schedule Connect. Należy zainstalować wersję modułu Schedule Connect zgodną z serwerem CA Clarity PPM, z którym będzie nawiązywane połączenie. Aby sprawdzić wersję programu CA Clarity PPM, należy otworzyć stronę Informacje.

Jeśli program Microsoft Project Interface nie jest zainstalowany, otwarcie projektu systemu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project spowoduje zwykłe pobieranie pliku w przeglądarce.

Wykonaj następujące kroki:

1. Zamknij wszystkie wystąpienia programu Microsoft Project.
2. Pobierz plik wykonywalny instalatora programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface z dysku DVD z programem CA Clarity PPM. Przejdź do katalogu Clients\MSPInterface i kliknij plik mspsetup.exe.

Program Microsoft Project Interface (wraz z modulem Schedule Connect) można też pobrać z witryny CA Clarity PPM.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym należy wybrać język instalacji.

3. Wybierz język i kliknij przycisk OK.

Zostanie wyświetlony szereg okien dialogowych prowadzących przez proces instalacji.

4. Postępuj zgodnie z instrukcjami w poszczególnych oknach dialogowych.

Uwaga: Jeśli na komputerze jest już zainstalowane to oprogramowanie, zostanie wyświetlona prośba o potwierdzenie, czy skopiować pliki do tego samego katalogu. Kliknij przycisk Tak, aby kontynuować.

Instalacja może potrwać pewien czas. Po skopiowaniu plików do katalogów docelowych zostanie wyświetlone okno dialogowe.

5. Stosownie do potrzeb zaznacz lub usuń zaznaczenia pól wyboru powodujących uruchomienie programów Microsoft Project Interface i Schedule Connect, a następnie kliknij przycisk Zakończ.

Ważne! Aby możliwa była komunikacja między programami CA Clarity PPM i Microsoft Project, trzeba uruchomić program Microsoft Project Interface z modułem Schedule Connect.

Uwaga: Jeśli na komputerze istnieje już instalacja tego oprogramowania, zostanie wyświetlony komunikat z monitem o potwierdzenie uaktualnienia. Aby kontynuować, kliknij przycisk OK.

Zostanie wyświetlony szereg okien dialogowych prowadzących przez ten proces.

6. Postępuj zgodnie z instrukcjami w poszczególnych oknach dialogowych.

Po pomyślnym zakończeniu instalacji zostanie wyświetlone okno dialogowe Instalacja ukończona.

Włączanie makra programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface

W przypadku korzystania z programu Microsoft Project w wersji wcześniejszej niż 2010 należy uruchomić makro programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface. Plik MSPAdd2k.MPP to makro programu Microsoft Project Interface, które dodaje składnik Integracja programu CA Clarity PPM jako pasek narzędzi lub menu w programie Microsoft Project.

Przed włączeniem makra należy sprawdzić następujące wymagania:

- Zabezpieczenia makr dla programu Microsoft Project 2007.
 - Z menu Narzędzia wybierz Opcje i na karcie na karcie Zabezpieczenia upewnij się, że zabezpieczenia makr są ustawione na Średnie.
- Zamknij wszystkie wystąpienia programu Microsoft Project.

Wykonaj następujące kroki:

1. W Eksploratorze Windows przejdź do folderu, w którym znajduje się makro programu Microsoft Project Interface. Domyślnie:

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Kliknij dwukrotnie plik MSPAdd2k.MPP.

Uwaga: Nie należy otwierać tego pliku z poziomu programu Microsoft Project za pomocą opcji Plik, Otwórz.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe z pytaniem o włączenie makr.

3. Kliknij opcję Włącz makra.

Zostanie uruchomiony program Microsoft Project i wyświetlone okno dialogowe z pytaniem, czy składnik *Integracja programu CA Clarity PPM* ma być wyświetlany jako pasek narzędzi, czy jako menu.

4. Wybierz opcję Pasek narzędzi lub Menu i kliknij przycisk OK.

Ustawianie opcji przeglądarki

Podczas łączenia programów Microsoft Project i CA Clarity PPM przy użyciu modułu Schedule Connect zalecana jest następująca opcja przeglądarki. Następująca procedura pozwala zablokować wyświetlanie okna pobierania pliku po otwarciu zaszyfrowanej strony w przeglądarce.

Więcej informacji można znaleźć w przeglądarce Microsoft Internet Explorer.

Wykonaj następujące kroki:

1. W menu Narzędzia programu Internet Explorer kliknij Opcje internetowe i przejdź do karty Zaawansowane.

Zostanie wyświetlone okno opcji internetowych.

2. Wypełnij następujące pole:

Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysku

Zapobiega wyświetlaniu okna pobierania pliku po napotkaniu przez przeglądarkę zaszyfrowanej strony.

Domyślnie: wyczyszczone

Usuń zaznaczenie pola wyboru.

3. Kliknij przycisk OK.

Konfigurowanie połączenia z serwerem CA Clarity PPM

Otwierając projekt z systemu CA Clarity PPM w celu jego aktualizacji w programie Microsoft Project, użytkownik niejawnie loguje się do programu CA Clarity PPM. Nie jest wymagana żadna dodatkowa konfiguracja. Moduł Schedule Connect zapamiętuje wprowadzone ustawienia. Konieczne jest jedynie podanie hasła podczas następnego otwarcia projektu w programie Microsoft Project. Taka sama sytuacja ma miejsce podczas zapisywania projektów i przeglądania zasobów w systemie CA Clarity PPM.

W przypadku otwarcia projektu w programie Microsoft Project i zapisania go w systemie CA Clarity PPM moduł Schedule Connect nawiązuje połączenie z odpowiednim serwerem CA Clarity PPM. Poniższa procedura służy do utworzenia konfiguracji podczas nawiązywania pierwszego połączenia z systemem CA Clarity PPM.

Moduł Schedule Connect może w danej chwili łączyć się tylko z jednym serwerem CA Clarity PPM. Aby otwierać lub zapisywać projekty na innym serwerze CA Clarity PPM, trzeba zmienić ustawienia połączenia. Wskazując modułowi Schedule Connect inny serwer CA Clarity PPM, należy pamiętać, aby w razie potrzeby zaktualizować ustawienia serwera proxy.

Uwaga: Jeśli używana jest konfiguracja stowarzyszonego jednokrotnego logowania, musi być otwarta sesja przeglądarki CA Clarity PPM. Sesja przeglądarki musi należeć do środowiska, z którym będzie nawiązywane połączenie, ustawionego w polu Host CA Clarity.

Wykonaj następujące kroki:

1. W programie Microsoft Project kliknij menu lub pasek narzędzi Integracja programu CA Clarity PPM i wybierz opcję Otwórz.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Zaloguj się do programu CA Clarity PPM.

2. Wpisz swoją nazwę użytkownika programu CA Clarity PPM oraz hasło i kliknij opcję <<Konfiguracja.

Zostaną wyświetlone pola służące do konfiguracji połączenia.

3. Wypełnij poniższe pola:

Obsługa protokołu SSL

Określa preferencje obsługi protokołu SSL (Secure Sockets Layer).

Wartości:

- Pełna Protokół SSL jest używany na potrzeby całej komunikacji, w tym logowania i wymiany danych.
- Logowanie Protokół SSL jest używany przy logowaniu, a w przypadku wszystkich innych operacji wymiany danych jest pomijany.

- Brak. Brak połączeń przez protokół SSL.

Domyślnie: Pełny

Wybierz opcję Pełny.

Host programu CA Clarity PPM

Określa nazwę serwera programu CA Clarity PPM, z którym połączony jest program Microsoft Project. Serwer ten odpowiada lokalizacji, z której będą otwierane lub do której będą zapisywane projekty. Nazwa hosta logowania nie jest pełnym adresem URL.

Domyślnie: <Clarity Host>

Przykład: corpName

Port

Port serwera programu CA Clarity PPM.

Przykład: Portem serwera programu CA Clarity PPM jest zazwyczaj port 80.

Wpisz 443.

Host proxy

Określa nazwę serwera proxy. Nazwa hosta serwera proxy nie jest pełnym adresem URL.

Przykład: corpProxy

Uwaga: Jeśli dostęp do programu CA Clarity PPM odbywa się przez nieuwierzytelniający serwer proxy, nazwę hosta i port serwera proxy należy wprowadzić w polach Host CA Clarity i Port.

Wymagane: tylko w przypadku korzystania z uwierzytelniającego serwera proxy.

Port

Określa port serwera proxy.

Nazwa użytkownika serwera proxy

Określa nazwę użytkownika na potrzeby nawiązywania połączenia z serwerem proxy.

Hasło serwera proxy

Określa hasło na potrzeby nawiązywania połączenia z serwerem proxy.

4. Kliknij przycisk OK.

Połączenie z serwerem CA Clarity PPM zostało ustanowione.

Konfigurowanie programu Microsoft Project dla potrzeb współpracy z programem CA Clarity PPM

Zwykle program Microsoft Project można konfigurować w dowolny sposób. W tej sekcji podano wytyczne dotyczące konfigurowania programu Microsoft Project w sposób zapewniający skuteczną współpracę z programem CA Clarity PPM.

Aby skonfigurować opcje programu Microsoft Project, wybierz polecenie Opcje z menu Narzędzia.

Więcej informacji można znaleźć w pomocy online firmy Microsoft.

Dostępne są następujące opcje:

Obliczanie

Na karcie Obliczanie należy wybrać opcję Automatyczne obliczanie. Automatyczne obliczanie to ustawienie preferowane, ale nie wymagane. W przypadku wybrania opcji Obliczanie ręczne trzeba ręcznie obliczyć projekt przed zapisaniem go w programie CA Clarity PPM. Projekt jest ponownie obliczany po każdym jego otwarciu w programie CA Clarity PPM, nawet jeśli w programie Microsoft Project jest ustawione obliczanie ręczne.

Kalendarz

Na karcie Kalendarz wybierz opcję Ustaw jako domyślne. Dzięki temu domyślny czas rozpoczęcia i zakończenia będzie odpowiadać harmonogramowi zmian w standardowym kalendarzu systemowym w programie CA Clarity PPM.

Widok

Na karcie Widok usuń zaznaczenie pola wyboru *Pokaż okno dialogowe Łączą między projektami podczas otwierania*. Ta funkcja jest niezgodna z zewnętrznymi zależnościami programu CA Clarity PPM i jest ignorowana, jeśli zostanie włączona.

Zapisz

Na karcie Zapisz zmień lokalizację pliku według własnego uznania. Pliki MPP można zapisywać w dowolnym folderze. W przypadku współużytkowania komputera z innymi użytkownikami i aktualizowania projektów głównych należy jednak wskazać jako lokalizację pliku odpowiedni folder współużytkowany.

Pomoc można uzyskać u administratora systemu Windows.

Jak zaktualizować moduł CA Clarity PPM Schedule Connect

Okresowo należy sprawdzać, czy są dostępne nowe wersje lub poprawki programu CA Clarity PPM. Z dołączonych do aktualizacji informacji o wersji można się dowiedzieć, czy jest zalecane lub wymagane uaktualnienie programu Microsoft Project Interface lub modułu Schedule Connect.

Zwykle nie trzeba uaktualniać modułu Schedule Connect przy każdej aktualizacji programu CA Clarity PPM. W razie dokonania aktualizacji zostaną wyświetlone najnowsze ulepszenia produktu i poprawione błędy.

1. [Odinstalowywanie programu CA Clarity PPM Microsoft Project Interface z modułem CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (na stronie 216).
2. [Instalowanie nowszej wersji](#) (na stronie 210).

Jak odinstalować program CA Clarity PPM Microsoft Project Interface z modułem Schedule Connect

Następująca procedura umożliwia odinstalowanie programu Microsoft Project Interface z modułem z modułem CA Clarity PPM Schedule Connect:

1. Usuń następujące programy za pomocą funkcji Dodaj lub usuń programy systemu Windows:
 - Dodatek systemu CA Clarity PPM
 - Interfejs programu Microsoft Project dla programu CA Clarity PPM
 - CA Clarity PPM Schedule Connect

Po odinstalowaniu oprogramowania MSP Interface i Schedule Connect w Panelu sterowania systemu Windows zostaną usunięte następujące elementy:

- Katalog instalacyjny oprogramowania MSP Interface „%ProgramFiles(x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface”
- Katalog instalacyjny oprogramowania Schedule Connect „%ProgramFiles(x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule Connect”
- Klucz rejestru „HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions”
- Klucz rejestru „HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup”

- Klucz rejestru „HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions”
- Klucz rejestru „HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink”
- Kod VBA i pasek narzędzi/dodatek Integracja z programem MSP są usuwane automatycznie w wersjach MSP 2003, MSP 2010 i MSP 2013, ale nie w wersji MSP 2007.

Plik clean.vbs jest zapisywany w folderze głównym dysku systemowego (na przykład C:\clean.vbs). Jeśli kod VBA i pasek narzędzi/dodatek Integracja z programem MSP nie zostaną usunięte automatycznie, w celu ich usunięcia uruchom skrypt clean.vbs.

Kopie robocze projektów w programie Microsoft Project

Kopia robocza projektu umożliwia aktualizowanie go w trybie offline przez dłuższy czas. Otwarcie projektu i zapisanie go jako pliku powoduje utworzenie kopii roboczej przez program Microsoft Project. Projekty można zapisywać lokalnie jako pliki MPP programu Microsoft Project.

Jeśli projekt nie zostanie w tej samej sesji zapisany w programie CA Clarity PPM, pozostanie w nim zablokowany. Projekt można dalej aktualizować w programie Microsoft Project. Przy następnym zapisaniu kopii roboczej program Microsoft Project założy, że projekt jest zapisywany z powrotem w programie CA Clarity PPM.

Wymiana danych między programami Microsoft Project i CA Clarity PPM

Podczas otwierania i zapisywania projektów przez użytkownika moduł Schedule Connect koordynuje aktualizacje między programami CA Clarity PPM i Microsoft Project, nawet jeśli zmiany są dokonywane równolegle. Aby taka koordynacja informacji była możliwa, pola programu Microsoft Project są mapowane na pola programu CA Clarity PPM. Można to także zrobić za pomocą programu Studio.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Korzystając z programu Studio, należy pamiętać o następujących wymaganiach:

- Jako wartość pola PRNAME w tabeli MSPField należy małymi literami wpisać wartość identyfikatora atrybutu używaną w programie Studio.
- Program CA Clarity PPM nie mapuje niestandardowych atrybutów przydziału do programu Microsoft Project.

Zarządzanie kluczowymi informacjami, takimi jak zasoby i zasady wyceny, odbywa się w programie CA Clarity PPM. Zmian wprowadzonych w informacjach globalnych w programie Microsoft Project nie można zapisać z powrotem w programie CA Clarity PPM. Zmiany w informacjach globalnych można zapisywać tylko lokalnie. Na przykład po utworzeniu zasobu w programie Microsoft Projekt można się do niego odwoływać w projekcie. Należy się najpierw upewnić, że zasób został utworzony w programie CA Clarity PPM, a następnie zapisać projekt do programu CA Clarity PPM.

Określone typy informacji są chronione i nie można ich aktualizować ani edytować w programie Microsoft Project. Na przykład wartości rzeczywiste można edytować, jeśli zasoby mają możliwość korzystania z grafików programu CA Clarity PPM. Po przesłaniu wartości rzeczywistych plan projektu jest ponownie obliczany po porównaniu wartości rzeczywistych z oszacowaniami (SCZ).

Pobieranie danych z programu Microsoft Project

Zapisanie projektu w programie CA Clarity PPM powoduje zaktualizowanie informacji o projekcie, w tym o zadaniach i przydziałach, z następującymi wyjątkami:

- Nie są aktualizowane ani tworzone informacje o zasobach i kodach obciążenia.
- Nie są aktualizowane dane dotyczące śledzenia czasu śledzonych przydziałów.
- Nie są aktualizowane ani usuwane nieplanowane zadania i przydziały, nawet w przypadku wymuszenia zapisu.

Nie można usuwać projektów, zadań ani członków personelu zespołu z przestanyymi wartościami rzeczywistymi. Nie można usuwać z zadań przydziałów zasobów, dla których przesłano wartości rzeczywiste. Próba usunięcia przydziału posiadającego wartości rzeczywiste spowoduje wyzerowanie oszacowań (SCZ). Próba usunięcia zadania posiadającego wartości rzeczywiste spowoduje oznaczenie go jako zakończonego.

Zadania są przenoszone do zadania podsumowującego Usunięte zadania w strukturze podziału pracy (SPP). Program CA Clarity PPM utworzy tę fazę lub użyje fazy już istniejącej, stosownie do potrzeb. Program CA Clarity PPM ustawia niezlokalizowaną wartość identyfikatora zadania. Program CA Clarity PPM i Microsoft Project mają możliwość rozpoznawania zadania na podstawie ustawień językowych.

Jak są scalane równoczesne grafiki i zmiany transakcji

W programie CA Clarity PPM można aktualizować grafiki lub transakcje finansowe, które mogą mieć wpływ na informacje dotyczące aktualizowanych projektów. Kiedy projekt jest zablokowany, większość grafików i aktualizacji transakcji mających wpływ na projekt jest zablokowana.

Podczas zapisywania projektów w programie CA Clarity PPM następujące zmiany zostają zachowane i scalone:

- Nieplanowane zadania. Nieplanowane zadania są umieszczane w zadaniu podsumowującym Nieplanowane zadania w programie Microsoft Project, dopóki nie zostaną przeniesione przez kierownika projektu. Nieplanowane zadania pojawiają się, gdy członkowie zespołu:
 - tworzą nowe nieplanowane zadania;
 - tworzą nieplanowany przydział poprzez zarejestrowanie rzeczywistego czasu względem zadań, do których członkowie zespołu nie są przydzieleni.

Po zapisaniu projektu w programie CA Clarity PPM nieplanowane zadania i przydziały nie są usuwane. Wszelkie nieplanowane zadania i przydziały otwierane w programie Microsoft Project są oznaczone jako „Zaplanowane”. Niezaplanowane zadania i przydziały można później usunąć z programu Microsoft Project.

- Oczekujące wartości szacowane. Członkowie personelu zespołu mogą ustawiać oczekujące wartości szacowane (SCZ) z poziomu programu CA Clarity PPM. Jeśli to pole zostanie w programie Microsoft Project zmodyfikowane dla przydziału śledzonego, zmiana zostanie zignorowana po zapisaniu projektu z powrotem w programie CA Clarity PPM. Od tej reguły istnieje jeden wyjątek: gdy użytkownik zaakceptuje lub odrzuci oczekujące wartości szacowane, a oszacowanie nie jest równoległe modyfikowane przez innego członka personelu zespołu w programie CA Clarity PPM.
- Uwagi. Członkowie zespołu mogą dodawać uwagi do zadań z programu CA Clarity PPM.
- Wartości rzeczywiste. Zarówno zatwierdzone, jak i niezatwierdzone wartości rzeczywiste widnieją w planie projektu jako oczekujące wartości rzeczywiste.

Uwaga: Przydziały są śledzone, kiedy pole Tryb śledzenia w programie CA Clarity PPM dla skojarzonych projektów i zasobów ma wartość Clarity lub Inne. Dane pól Wartości rzeczywiste, Data po zakończeniu dla wartości rzeczywistych, Oczekujące wartości rzeczywiste oraz Oczekujące wartości szacowane (jeśli nie są ustawione jako puste) są zarządzane z programu CA Clarity PPM. Wszelkie zmiany wprowadzone w tych polach z poziomu programu Microsoft Project są ignorowane.

Informacje o pobieraniu danych kosztowych

Podczas otwierania projektu programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project informacje o kosztach są pobierane z macierzy kosztów finansowych w programie CA Clarity PPM. Stawki kosztowe określają koszt związany z zasobem przydzielonym do zadania w projekcie. Stawki kosztowe wyświetlane w programie Microsoft Project są pobierane z pola Koszt w macierzy kosztów programu CA Clarity PPM. Koszty te są prezentowane na przestrzeni czasu według zadań i na poziomie projektu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

W programie Microsoft Project obsługiwane są stawki kosztowe zmienne w czasie i na poziomie projektu. Zmiany wprowadzone w stawkach kosztowych w programie Microsoft Project służą jedynie do sprawdzania potencjalnych scenariuszy i nie można ich zapisywać w programie CA Clarity PPM.

Zewnętrzne zależności w programie Microsoft Project

Można wstawić zależności do otwartego projektu bez konieczności otwierania projektu, z którego tworzona jest relacja zależności. W programie Microsoft Project zależności można wstawiać poprzez wpisanie nazwy pliku i identyfikatora zadania zależnego. Aby można było utworzyć zewnętrzną zależność, oba pliki muszą być otwarte w programie Microsoft Project.

Więcej informacji można znaleźć w pomocy online firmy Microsoft.

Otwarcie projektu z zewnętrznymi zależnościami w programie Microsoft Project powoduje pobranie informacji o zadaniach zewnętrznych i zależnościach zewnętrznych. Nie są pobierane żadne inne informacje. W programie Microsoft Project identyfikator zadania zewnętrznej zależności jest wyświetlany w postaci [nazwa projektu]\[identyfikator zadania]. Na przykład uaktualnienie_bezprzewodowe\5.

Po zapisaniu projektu z zewnętrznymi zależnościami zewnętrzne zadania są odpowiednio aktualizowane.

Jak otwierać projekty CA Clarity PPM w programie Microsoft Project

Projekty można otwierać z poziomu programu:

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project Interface z modułem Schedule Connect

Przed otwarciem projektu z programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project:

1. Jeśli projekt jest otwarty w programie Microsoft Project, zapisz go i zamknij.
2. Zamknij wszystkie otwarte okna dialogowe albo zaczekaj na zakończenie wszelkich interakcji z programem Microsoft Project.
3. W przypadku otwierania projektu z innego serwera programu CA Clarity PPM:
 - a. Zamknij program Microsoft Project.
 - b. [Zmień ustawienia serwera w module Schedule Connect](#) (na stronie 213).

Założmy, że program Microsoft Project jest uruchomiony, a moduł Schedule Connect nawiązał już połączenie z serwerem CA Clarity PPM. Moduł Schedule Connect próbuje otworzyć projekt o takim samym identyfikatorze z serwera CA Clarity PPM, z którym jest aktualnie połączony. Nie można otworzyć projektu, jeśli nie znaleziono jego identyfikatora.

Otwieranie projektów programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project

Użytkownik może otworzyć każdy aktywny projekt, do którego wyświetlania lub edycji ma prawa w programie CA Clarity PPM. Aby można było otwierać projekty programu CA Clarity PPM, muszą one być sformatowane w programie Microsoft Project. Zadania utworzone z ustawionymi w programie CA Clarity PPM datami innymi niż data rozpoczęcia projektu otrzymują ograniczenia Rozpocznij nie wcześniej niż, aby utrzymać je w tej samej pozycji. Szacowany nakład pracy dla każdej roli w odniesieniu do każdego zadania jest ładowany do programu Microsoft Project razem z rozkładem pracy w czasie.

Uprawnienia do wyświetlania lub do edycji projektu umożliwiają otwarcie projektu z systemu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project odpowiednio w trybie tylko do odczytu lub do odczytu i zapisu. Jeśli użytkownik ma jedynie prawa do odczytu projektu lub projekt jest aktualnie zablokowany, można go otworzyć w trybie tylko do odczytu.

Uwaga: W programie Microsoft Project na komputerze lokalnym nie można otwierać projektów o takich samych identyfikatorach i nazwach plików MPP pochodzących z różnych serwerów systemu CA Clarity PPM. Aby otworzyć projekt w takiej sytuacji, należy najpierw usunąć zapisany lokalnie plik MPP. Następnie można otworzyć projekt o takim samym identyfikatorze z innego serwera CA Clarity PPM.

Po otwarciu projektu programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project:

- Nazwa bieżącego użytkownika programu CA Clarity PPM jest automatycznie wysyłana do programu Microsoft Project. Otwierając projekt z systemu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project, nie trzeba logować się w module Schedule Connect.
- Projekt zostanie otwarty w programie Microsoft Project. Jeśli program Microsoft Project jest już uruchomiony, będzie używana jego uruchomiona instancja. Wszystkie projekty otwarte w programie Microsoft Project pozostaną otwarte.

- Jeśli projekt z systemu CA Clarity PPM zostanie otwarty w programie Microsoft Project w trybie tylko do odczytu i zmodyfikowany, wprowadzonych w nim zmian nie można będzie zapisać w systemie CA Clarity PPM.
- Jeśli projekt z systemu CA Clarity PPM zostanie otwarty w programie Microsoft Project w trybie do odczytu i zapisu, inni użytkownicy będą mogli otworzyć go jedynie w trybie tylko do odczytu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym projekcie kliknij opcję Zadania.
Zostanie wyświetlona lista zadań.
2. Z menu Otwórz w planiście wybierz opcję Microsoft Project.
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Tylko do odczytu. Powoduje otwarcie projektu odblokowanego w programie Microsoft Project.
 - Odczyt/zapis. Otwiera projekt w programie Microsoft Project, ale blokuje go w programie CA Clarity PPM.

Domyślnie: Odczyt/zapis

Uwaga: Jeśli użytkownik ma prawa tylko do wyświetlania projektu lub projekt jest zablokowany przez innego użytkownika, domyślnie wybierany jest tryb tylko do odczytu. Ponadto niedostępne będzie pole listy.
4. Kliknij przycisk Idź.
Projekt zostanie otwarty w programie Microsoft Project.

Otwieranie projektów programu CA Clarity PPM z programu Microsoft Project

Poniższa procedura umożliwia otwarcie projektu CA Clarity PPM z programu Microsoft Project po skonfigurowaniu połączenia z serwerem CA Clarity PPM. W programie Microsoft Project przy użyciu modułu Schedule Connect można otworzyć każdy aktywny projekt CA Clarity PPM, do którego wyświetlania lub edytowania użytkownik ma uprawnienia.

W oknie Otwórz z poziomu programu Clarity wyświetlana jest lista projektów programu CA Clarity PPM. Lista aktywnych i dostępnych do edytowania lub wyświetlania projektów sformatowanych dla programu Microsoft Project jest wyświetlona w tabeli.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym programie Microsoft Project kliknij opcję *Integracja programu CA Clarity PPM* w menu lub na pasku narzędzi i wybierz opcję *Otwórz*.

Zostanie otwarte okno *Otwórz z poziomu programu Clarity*.

2. Zapoznaj się z następującymi kolumnami:

Identyfikator projektu

Określa unikatowy identyfikator projektu, zazwyczaj automatycznie numerowany.

Ograniczenia: 20 znaków

Wymagane: tak

Nazwa

Wyświetla nazwę projektu. Wartość tego pola pochodzi z pola Nazwa projektu na stronie właściwości projektu.

Zablokowane przez

Określa nazwę użytkownika zasobu aktualnie edytującego projekt.

Menedżer

Określa adres e-mail zasobu odpowiedzialnego za zarządzanie projektem.

3. Wybierz projekt i kliknij opcję *Otwórz*.

Jeśli projekt jest zablokowany i zapisany lokalnie, wyświetlony zostanie komunikat umożliwiający otwarcie wersji z systemu CA Clarity PPM i zastąpienie wersji lokalnej.

4. Kliknij przycisk *Tak*, aby otworzyć wersję z programu CA Clarity PPM.

Informacje o blokadach projektu

Projekt z systemu CA Clarity PPM można otworzyć w programie Microsoft Project w następujących trybach:

- Tylko do odczytu. Otwarcie projektu w tym trybie nie powoduje jego zablokowania. Projekt można edytować lokalnie, ale nie można zapisywać zmian w programie CA Clarity PPM.
- Odczyt/zapis. Otwarcie projektu w tym trybie powoduje jego zablokowanie. Zablokowanie projektu uniemożliwia innym użytkownikom jego zmodyfikowanie i nadpisanie zmian wprowadzanych przez zasób przetrzymujący blokadę.

Po zablokowaniu projektu w programie CA Clarity PPM:

- Użytkownik przetrzymuje blokadę do czasu zamknięcia projektu. Można zaktualizować i zapisać projekt, a następnie dalej aktualizować projekt bez utraty blokady. Ta czynność pozwala aktualizować projekty lokalnie przez dłuższy czas, jednocześnie udostępniając zaktualizowane informacje innym użytkownikom.
- Inni użytkownicy mogą otwierać projekt w trybie tylko do odczytu. Mogą wtedy wprowadzać zmiany lokalnie, ale bez możliwości zapisania projektu w programie CA Clarity PPM. Po wymuszeniu zapisu w programie Microsoft Project zostanie wyświetlony komunikat informujący, że zmiany wprowadzone po otwarciu projektu mogą zostać nadpisane.

Jak zapisywać projekty programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project

Następująca procedura umożliwia zapisywanie projektów programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project:

- [Zapisywanie nowych projektów tworzonych w programie Microsoft Project w programie CA Clarity PPM](#) (na stronie 225).
- [Zapisanie kopii istniejącego projektu CA Clarity PPM jako nowego projektu](#) (na stronie 226).
- [Zapisanie istniejącego projektu w programie CA Clarity PPM](#) (na stronie 227).

Kiedy projekt zaktualizowany w programie Microsoft Project zostanie zapisany z powrotem w programie CA Clarity PPM, w zapisanym projekcie w programie CA Clarity PPM zostanie uwzględniony zaktualizowany harmonogram. Plik projektu MPP jest ładowany do programu CA Clarity PPM wraz z wybranymi informacjami, takimi jak harmonogramy zadań czy nakłady pracy zasobów.

Uwaga: Do lokalnego zapisania pliku należy użyć funkcji Zapisz lub Zapisz jako w programie Microsoft Project. Do zapisywania projektów w programie CA Clarity PPM służy moduł Schedule Connect.

Zapisywanie nowych projektów z programu Microsoft Project w programie CA Clarity PPM

Nowy projekt można utworzyć w programie Microsoft Project, a następnie zapisać go w programie CA Clarity PPM, jeśli spełnione są następujące warunki:

- Użytkownik ma prawa dostępu do tworzenia projektów w programie CA Clarity PPM.
- Wszystkie zasoby i kody obciążeń, do których odwołuje się projekt, istnieją w programie CA Clarity PPM.
- Projekt nie jest chroniony hasłem. Aby sprawdzić, czy projekt jest chroniony hasłem, wybierz opcję Zapisz.

Po zapisaniu w programie CA Clarity PPM nowego projektu utworzonego w programie Microsoft Project automatycznie mają miejsce następujące sytuacje:

- Użytkownik staje się kierownikiem projektu w programie CA Clarity PPM.
- Projekt zostaje zablokowany w programie CA Clarity PPM.
- Projekt pozostaje otwarty w programie Microsoft Project.

Uwaga: Jeśli identyfikator projektu już istnieje w programie CA Clarity PPM, można nadpisać istniejący projekt nowym poprzez kliknięcie opcji *Zapisz jako...* na pasku narzędzi lub w menu *Integracja programu CA Clarity PPM*. Jeśli nadpiszesz istniejący projekt, informacje o nowym projekcie zastąpią informacje już istniejące. Nieplanowane zadania, przydzielone zadania z wartościami rzeczywistymi są przenoszone do fazy podsumowania Usunięte zadania jako zadania usunięte.

Jeśli projekt zostanie otwarty w programie CA Clarity PPM, identyfikator projektu zapisany w pliku MPP będzie używany jako domyślny identyfikator projektu. Jeśli projekt nie jest otwierany w programie CA Clarity PPM, identyfikatorem projektu jest jego tytuł.

Identyfikator projektu można zmieniać. Jeśli identyfikator projektu jest unikatowy w programie CA Clarity PPM, nowy projekt jest zapisywany w programie CA Clarity PPM. Jeśli identyfikator projektu istnieje w programie CA Clarity PPM, wyświetlany jest komunikat z informacją, że identyfikator już istnieje. Kliknij przycisk Tak, aby zastąpić istniejący projekt informacjami o nowym projekcie.

Uwaga: Zmiana identyfikatora powoduje analogiczną zmianę nazwy pliku MPP.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym programie Microsoft Project kliknij opcję *Integracja programu CA Clarity PPM* w menu lub na pasku narzędzi i wybierz opcję Zapisz jako....

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako w programie Clarity* z listą aktywnych projektów, do których bieżący użytkownik ma dostęp.
2. Zdefiniuj wartości następujących pól:

Identyfikator projektu

Określa unikatowy identyfikator projektu, zazwyczaj automatycznie numerowany.

Ograniczenia: 20 znaków

Wymagane: tak

Lokalna nazwa pliku

Określa domyślną ścieżkę lokalną i nazwę pliku MPP projektu. Domyślną nazwą pliku MPP jest identyfikator projektu. Jeśli nazwa projektu już istnieje, informacje z nowego projektu zastępują istniejący projekt.

Uwaga: Ścieżka i nazwa pliku są ustalane na podstawie ustawień dostępnych po wybraniu opcji Narzędzia, Opcja, Zapisz w programie Microsoft Project. Wszelkie zmiany w tych ustawieniach zostaną zastosowane dopiero po następnym uruchomieniu programu Microsoft Project.

Tryb śledzenia

Wskazuje metodę śledzenia używaną przez przydziały zasobów do wprowadzania czasu poświęconego na wykonywanie zadań projektu.

Wartości:

- **Clarity.** Przydziały zasobów używają grafików do wprowadzania czasu dla przydzielonych im zadań.
- **Brak.** W przypadku zasobów innych niż robocizna wartości rzeczywiste są śledzone za pośrednictwem zapisów transakcji finansowych lub przy użyciu programu obsługi harmonogramów, takiego jak Open Workbench lub Microsoft Project.
- **Inne.** Wartości rzeczywiste są importowane z aplikacji innej firmy.

Domyślnie: Clarity

3. Zapisz projekt.

Zapisywanie kopii istniejących projektów programu CA Clarity PPM jako nowych projektów

Kopię istniejącego projektu programu CA Clarity PPM można zapisać jako nowy projekt. Powoduje to skopiowanie wszystkich informacji o projekcie do nowego projektu. Oba projekty istnieją niezależnie od siebie. Pliki nie są udostępniane.

Zapisanie kopii projektu z programu CA Clarity PPM powoduje usunięcie blokady użytkownika na tym projekcie, chyba że projekt zapisano jako plik MPP.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project.
Zostanie otwarty projekt.
2. Kliknij menu lub pasek narzędzi *Integracja programu CA Clarity PPM* i wybierz opcję *Zapisz jako....*
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako w programie Clarity*.
3. Wprowadź nowy unikatowy identyfikator projektu programu CA Clarity PPM i kliknij opcję *Zapisz jako*.
Kopia projektu zostanie zapisana jako nowy projekt w programie CA Clarity PPM.

Zapisywanie istniejących projektów w programie CA Clarity PPM z programu Microsoft Project

Aby zapisać istniejący projekt w systemie CA Clarity PPM, użytkownik musi mieć uprawnienia do edycji i włączoną opcję blokady projektu. Zapisanie projektu w systemie CA Clarity PPM nie jest możliwe, jeśli projekt nie został zablokowany przez bieżącego użytkownika lub jeśli zablokował go inny użytkownik. W razie konieczności można wymusić zapis.

Po zapisaniu istniejącego projektu można go dalej modyfikować, nawet jeśli jest on zablokowany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym programie Microsoft Project kliknij opcję *Integracja programu CA Clarity PPM* w menu lub na pasku narzędzi i wybierz opcję *Zapisz jako....*
Projekt pozostaje otwarty i zablokowany.
Jeśli użytkownik nie ma blokady projektu, zostanie wyświetlony komunikat umożliwiający wymuszenie zapisu.
2. Kliknij opcję *Tak*.
Wprowadzone zmiany zostaną zapisane.

Odblokowywanie projektów i utrzymywanie blokad projektów

Otwarcie projektu z systemu CA Clarity PPM w trybie odczytu/zapisu powoduje jego zablokowanie. Zamknięcie projektu w programie Microsoft Project powoduje zwykle jego odblokowanie w systemie CA Clarity PPM, również w przypadku zamknięcia programu Microsoft Project z otwartym projektem.

Odblokowywanie projektu z poziomu programu Microsoft Project

Projekt można odblokować z programu Microsoft Project.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając projekt otwarty w programie Microsoft Project, zapisz go w programie CA Clarity PPM.
Projekt zostanie zapisany.
2. Zamknij projekt bez zapisywania go w programie Microsoft Project.
Projekt zostanie odblokowany.

Zamykanie programu Microsoft Project

W przypadku zamknięcia programu Microsoft Project bez lokalnego zapisania projektu zostanie wyświetlony komunikat z monitem o zapisanie projektu. Wybranie opcji zapisania spowoduje tylko lokalne zapisanie projektu, bez zapisywania z powrotem do programu CA Clarity PPM.

Jak tworzyć projekty

Można wykorzystać następujące metody tworzenia projektów:

- Tworzenie projektu w programie CA Clarity PPM.
- Tworzenie projektu w programie Microsoft Project.

Jak przypisywać zasoby do zadań

Zasoby można przypisywać do zadań z poziomu programu CA Clarity PPM lub programu Microsoft Project.

W programie CA Clarity PPM można przydzielać zasoby do zadań w strukturze podziału pracy (SPP) w widoku wykresu Gantt'a. Przydziały zasobów są domyślnie tworzone z domyślnym wzorcem obciążenia zasobu. Administrator programu CA Clarity PPM może definiować tę opcję w polu Domyślny wzorzec obciążenia, będącym jednym z ustawień domyślnych zarządzania projektem.

Po otwarciu projektu programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project:

- Jeśli w programie CA Clarity PPM jest ustawiony wzorzec obciążenia Z rozkładem, w programie Microsoft Project zostanie w następujących przypadkach ustawiony płaski rozkład pracy:
 - Przydział jest nowo utworzony.
 - Projekt jest otwierany w programie Microsoft Project po raz pierwszy.

Jeśli przydział już istnieje (był już wcześniej otwierany w programie Microsoft Project i zapisywany w programie CA Clarity PPM), rozkład pracy w programie Microsoft Project nie ulega zmianie.

- Kiedy przydziałem jest zadanie podzielone (z luką między zakończeniem rzeczywistej pracy a rozpoczęciem pozostałej pracy), a wzorzec obciążenia ma wartość Z rozkładem, o ustawieniu rozkładu pracy w programie Microsoft Project decydują ustawienia następujących pól w oknie dialogowym opcji programu Microsoft Project:
 - Pole wyboru Aktualizacja stanu zadania aktualizuje stan zasobów w menu Obliczanie.
 - Pole wyboru Podziel zadania w trakcie wykonywania na karcie Harmonogram.

Aktualizacja stanu zadania aktualizuje stan zasobów	Podziel zadania w trakcie wykonywania	Ustawienie rozkładu pracy
Zaznaczone	Niezaznaczone	Z rozkładem
Zaznaczone	Zaznaczone	Płaski
Niezaznaczone	Niezaznaczone	Płaski
Niezaznaczone	Zaznaczone	Płaski

Uwaga: Jeśli pole projektu Tryb śledzenia w programie CA Clarity PPM ma ustawienie Clarity lub Inny, zostanie usunięte zaznaczenie pole wyboru Aktualizacja stanu zadania aktualizuje stan zasobów. Zaznaczenie jest usuwane bez względu na ustawienia użytkownika w programie Microsoft Project.

Harmonogram pracy może ulec zmianie podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project.

Przykłady

Przykład 1

Założmy, że w programie CA Clarity PPM utworzono przydział z ładowaniem wprzód, przydzielając 40 godzin dla zadania pięciodniowego. Program CA Clarity PPM zaplanuje pracę w pełnym wymiarze godzin przez tych pięć dni. Program Microsoft Project zaplanuje te 40 godzin na 8,33 dnia.

Przykład 2

Założmy, że utworzono jednolity przydział zasobu do pięciodniowego zadania w programie CA Clarity PPM, a następnie zmieniono czas trwania zadania na 10 dni. Wymiar czasu pracy zostanie zmieniony na połowiczny przy niezmienionym łącznym nakładzie pracy. Program Microsoft Project zmieni harmonogram, stosując pełny wymiar godzin i skracając zadanie do pięciu dni.

Dodawanie zasobów lub ról do projektów

Do projektu otwartego w programie Microsoft Project można dodać dowolny zasób lub rolę z programu CA Clarity PPM, względem której użytkownik ma prawa do alokacji twardej lub miękkiej. Dodawanie zasobów przy użyciu modułu Schedule Connect wymaga ich ręcznego przydzielania do zadań.

Dodanie zasobu do projektu powoduje pobranie informacji o zasobie z programu CA Clarity PPM. Zasób jest alokowany do projektu na 100%, tak jak w przypadku przydzielenia personelu w programie CA Clarity PPM. Można modyfikować dostępność zasobu w projekcie i w ten sposób niejawnie zmieniać wartość alokacji.

Aby dodać zasób do projektu w programie Microsoft Project, utwórz zasób i podaj jego identyfikator w polu Inicjały. Musi to być ten sam identyfikator zasobu, co w programie CA Clarity PPM. Pozostałe atrybuty zasobu są ustawiane tak, aby odpowiadały informacjom z programu CA Clarity PPM po zapisaniu i ponownym otwarciu projektu w programie CA Clarity PPM. Aby było możliwe zapisanie projektu w programie CA Clarity PPM, zasób musi istnieć w programie CA Clarity PPM.

Wykonaj następujące kroki:

1. Mając projekt otwarty w programie Microsoft Project, kliknij opcję Przeglądaj zasoby.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe przeglądania zasobów.
2. Wybierz zasoby lub role i kliknij przycisk Dodaj.
3. Odpowiednio przenieś zasoby i role między następującymi kolumnami i kliknij przycisk OK:

Wybrane zasoby/role

Lista wybranych zasobów i ról, które są dodawane do projektu.

Dostępne zasoby/role

Lista zasobów i ról, do których alokowania użytkownik jest uprawniony.

Aby wybrać rolę, rozwiń folder ról i wybierz nazwę roli. Aby wybrać poszczególne zasoby, rozwiń folder ról i wybierz nazwę zasobu.

Wybrane zasoby lub role zostaną dodane do projektu.

Informacje o zrównoważonych obciążeniach

Przypisując zasoby do w pełni opracowanego planu, można równoważyć ich obciążenie. Funkcja bilansowania zasobów to rozwiązanie programu Microsoft Project służące do równoważenia obciążenia. Działanie funkcji polega na przesuwaniu harmonogramów zadań bez zmiany czasu trwania zadań ani rozkładu pracy.

Jeśli funkcja ta nie będzie używana, można ręcznie zmieniać przydziały pracy poprzez zmodyfikowanie modelu. Można na przykład modyfikować opóźnienia przydziałów i przypisywać rozkłady pracy.

Więcej informacji można znaleźć w pomocy online firmy Microsoft.

Jak pracować z podprojektami w programie Microsoft Project

Projekty programu CA Clarity PPM można wstawiać jako podprojekty do projektu otwartego w programie Microsoft Project. Podprojekty są otwierane w trybie odczytu/zapisu bądź tylko do odczytu, zależnie od sposobu otwarcia projektu głównego w programie CA Clarity PPM. Sposób otwierania poszczególnych podprojektów zależy też od ich dostępności do zapisu.

Uwaga: Podczas łączenia podprojektów z wieloma projektami głównymi należy zachować rozwagę. Do podprojektów można odwoływać się wielokrotnie z różnych projektów.

Informacje o projektach z pulą zasobów udostępnionych

Otwarcie projektu głównego w programie Microsoft Project powoduje otwarcie podprojektów i zagnieżdżonych podprojektów oraz połączenie ich z projektem głównym. Jeśli zasoby są współużytkowane w wielu projektach, lokalnie tworzona jest pula zasobów udostępnianych.

Przykład:

wireless_pool.mpp

Utworzona pula udostępnionych zasobów pozwala na udostępnianie podprojektom zasobów projektu głównego. Pula zasobów udostępnionych jest skojarzona z projektem głównym i jest otwierana jedynie podczas otwierania projektu głównego. Po zapisaniu projektu głównego z programu Microsoft Project z powrotem w programie CA Clarity PPM wszystkie zespoły projektowe są aktualizowane o zasoby z puli zasobów udostępnionych. Podprojekty muszą być dostępne do odczytu i zapisu.

Informacje o otwieraniu podprojektów

Podprojekt z programu CA Clarity PPM można otworzyć w programie Microsoft Project do odczytu i zapisu lub tylko do odczytu. Tryb dostępu zależy od sposobu otwarcia projektu głównego oraz statusu odczytu/zapisu każdego z podprojektów.

Podprojekty otwierane jako niezależne projekty są otwierane bez skojarzeń z projektami głównymi ani pulami zasobów udostępnionych. Otwarcie podprojektu i połączenie go z odpowiednimi projektami głównymi powoduje utworzenie projektu puli zasobów udostępnionych, umożliwiającego współużytkowanie zasobów w wielu projektach.

Informacje o prawach dostępu do podprojektów i blokowaniu podprojektów

Dostęp do podprojektów zależy od praw dostępu i blokad. Otwarcie projektu głównego z programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project powoduje sprawdzenie praw dostępu i blokad dla wszystkich podprojektów. Sprawdzane są następujące możliwości:

- Niewystarczające prawa dostępu do otwarcia podprojektu w trybie tylko do odczytu. Jeśli użytkownik nie ma wystarczających praw dostępu do podprojektów, nie może otworzyć projektu głównego. Zostanie wyświetlony komunikat z informacją o niewystarczających prawach dostępu do podprojektów.

- Niewystarczające prawa dostępu do otwarcia w trybie odczytu/zapisu, ale wystarczające prawa do otwarcia w trybie tylko do odczytu. Próba otwarcia projektu głównego z podprojektami w trybie odczytu/zapisu, gdy użytkownik ma prawa tylko do odczytu, spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu. Jeśli użytkownik ma wystarczające prawa dostępu, może otworzyć podprojekty w trybie tylko do odczytu.
- Nie można przejąć blokady, ponieważ projekt został zablokowany przez innego użytkownika. Jeśli użytkownik próbuje otworzyć w trybie odczytu/zapisu projekt główny z podprojektami, które zostały zablokowane przez innego użytkownika, pojawi się komunikat z pytaniem, czy mają one zostać otwarte w trybie tylko do odczytu.
- Nie można przejąć blokady, ponieważ projekt już jest zablokowany. Otwarcie projektu głównego z podprojektami zablokowanymi przez bieżącego użytkownika w trybie odczytu/zapisu spowoduje wyświetlenie monitu o ponowne przejęcie blokady. Dodatkowo konieczne będzie cofnięcie projektów od bieżących ich wersji w programie CA Clarity PPM.

Uwaga: Jeśli podprojekt jest już otwarty w trybie odczytu/zapisu w programie Microsoft Project, zostanie użyta jego otwarta wersja, bez otwierania innej wersji z programu CA Clarity PPM.

Jak otwierane są podprojekty

Podprojekty z programu CA Clarity PPM oznaczone przez użytkownika jako dostępne tylko do odczytu są otwierane w programie Microsoft Project w trybie tylko do odczytu. Nie dotyczy to tylko sytuacji, w której podprojekty już są otwarte w trybie odczytu/zapisu lub zostaną później otwarte w takim trybie. W takim przypadku podprojekty w projekcie głównym są tymczasowo przełączane w tryb odczytu/zapisu.

O ile tylko projekt główny zostanie otwarty w trybie odczytu/zapisu, podprojekty otwierane w trybie odczytu/zapisu będą również w tym trybie otwierane w programie Microsoft Project.

Uwaga: Projekty główne i podprojekty do odczytu/zapisu można aktualizować, jak również łączyć projekty główne z innymi projektami głównymi na innych komputerach. Jest to możliwe, dopóki użytkownik, który jako pierwszy wyewidencjonował projekt główny, nie zaewidencjonuje go przed bieżącym użytkownikiem.

Jak są zapisywane podprojekty

Podprojekt otwarty w trybie odczytu/zapisu można zapisać poprzez zapisanie jego projektu głównego z programu Microsoft Project z powrotem w programie CA Clarity PPM. Przed zapisaniem podprojektu sprawdzane są następujące wymagania:

- Podprojekt istnieje w programie CA Clarity PPM. Jeśli nie istnieje, zostanie wyświetlony komunikat, że zaktualizowanie lub utworzenie projektu nie jest możliwe.
- Użytkownik posiada wystarczające prawa do aktualizacji podprojektu otwartego w trybie odczytu/zapisu. W przeciwnym razie pojawi się komunikat informujący, że użytkownik nie ma praw do aktualizacji powiązanych podprojektów.
- Podprojekt jest zablokowany. W przeciwnym razie zostanie wyświetlony komunikat informujący, że zaktualizowanie projektu nie jest możliwe.
- Wersja podprojektu w programie Microsoft Project odpowiada wersji w programie CA Clarity PPM. W przeciwnym razie pojawi się komunikat informujący, że nie można zaktualizować projektu, ponieważ w programie CA Clarity PPM istnieją nowsze wersje podprojektu. Nie można wymusić zapisu podprojektów.
- Zasób lub kod obciążenia istnieje w programie CA Clarity PPM. W przeciwnym razie zostanie wyświetlony komunikat informujący, że zaktualizowanie projektu nie jest możliwe.

Poziomy odniesienia

Plan bazowy projektu można utworzyć w programie Microsoft Project lub w systemie CA Clarity PPM. Utworzenie planu bazowego umożliwia utworzenie kopii harmonogramu na bieżącym lub dowolnym innym etapie pracy. Plan bazowy jest zapisywany ze zmienną w czasie stawką zasobów z momentu utworzenia nowej wersji planu bazowego.

Najlepszy sposób postępowania: Podczas otwierania w programie Microsoft Project projektu z systemu CA Clarity PPM zawierającego wiele planów bazowych mogą wystąpić problemy z wydajnością. Z tego powodu zaleca się przysyłać wyłącznie informacje o bieżącym planie bazowym. Administrator systemu CA Clarity PPM może włączyć opcję zarządzania projektami Eksportuj tylko bieżące plany bazowe przy otwieraniu inwestycji w harmonogramie.

Microsoft Project 2000

Program Microsoft Project 2000 obsługuje tylko jeden plan bazowy.

Podczas otwierania projektu programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project:

- Wysyłanych jest maksymalnie 11 wersji planu bazowego. Tylko jeden plan bazowy jest planem bieżącym.
- Informacje o bieżącej wersji są zapisywane w pliku MPP i aktualizowane w planie projektu w programie Microsoft Project.

Uwaga: Jeśli z systemu CA Clarity PPM nie zostaną wysłane żadne wersje planów bazowych, moduł Schedule Connect wyczyści w programie Microsoft Project informacje o planie bazowym w pliku MPP i planie projektu.

Podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM moduł Schedule Connect sprawdza, czy istnieją informacje o planie bazowym. Jeśli plan ma:

- Plan bazowy:
 - Wersja planu bazowego jest wysyłana ze wszystkimi informacjami z pliku MPP. Jeśli nie są dostępne informacje z pliku MPP, wersja planu bazowego jest nowa i używany jest domyślny identyfikator, nazwa i opis.
 - Zapisy szczegółów planu bazowego są wysyłane w zależności od potrzeb.
- Brak planu bazowego. Jeśli nie są dostępne informacje z pliku MPP, wersja planu bazowego nie jest wysyłana do systemu CA Clarity PPM.

Microsoft Project 2002 i wersje późniejsze

Program Microsoft Project w wersji 2002 i wersjach późniejszych obsługuje nawet 11 planów bazowych. Zarządzanie wieloma planami bazowymi odbywa się przez zapisywanie poszczególnych wersji w gniazdach planu bazowego w pliku MPP. Na przykład dane bieżącej wersji są zapisywane w gnieździe plan_bazowy. Poprzednia wersja planu bazowego jest zapisywana w gnieździe plan_bazowy1 i tak dalej aż do gniazda plan_bazowy10.

Podczas otwierania projektu programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project:

- Wysyłanych jest maksymalnie 11 wersji planu bazowego w porządku malejącym według daty ostatniej modyfikacji. Tylko jeden plan bazowy jest planem bieżącym.
- Dane wszystkich wersji są zapisywane w pliku MPP.

- Do aktualizacji informacji o planie bazowym planu projektu używana jest tylko wersja bieżąca. Wszelkie pozostałe wersje planu bazowego są używane do aktualizowania pozostałych gniazd planu bazowego w planie projektu (czyli od gniazda „plan_bazowy1” do gniazda „plan_bazowy10”) w kolejności, w jakiej są otrzymywane.
- Jeśli projekt w programie Microsoft Project ma informacje o planie bazowym, dla którego nie są odbierane żadne odpowiadające informacje o wersji, ten plan bazowy jest wyczyszczony.
- Gdy nie zostanie wysłana żadna wersja planu bazowego, wszystkie dane planu bazowego w pliku MPP zostaną wyczyszczone w programie Microsoft Project.

Podczas zapisywania projektu w systemie CA Clarity PPM moduł Schedule Connect sprawdza wszystkie możliwe gniazda planu bazowego w projekcie. Sprawdzanie jest wykonywane po kolei od gniazda plan_bazowy do gniazda plan_bazowy10:

- Jeśli któryś z nich zawiera dane, dane wersji z pliku MPP są wysyłane do systemu CA Clarity PPM.
- Jeśli nie są dostępne informacje z gniazda planu bazowego, wersja planu bazowego jest nowa i używany jest domyślny identyfikator, nazwa i opis. Jeśli na przykład informacje pochodzą z gniazda „plan_bazowy3”, w domyślnym identyfikatorze, nazwie i opisie stosowana jest liczba 3.

Uwaga: Jeśli plik MPP zawiera dane wersji, której odpowiada puste gniazdo planu bazowego, moduł Schedule Connect wysyła te dane do systemu CA Clarity PPM. Użycie flagi Usuń nakazuje systemowi CA Clarity PPM usunąć tę wersję planu bazowego.

Informacje o planach bazowych projektu głównego

Jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem Microsoft Project i jest tworzonych wiele planów bazowych projektu głównego, dla projektu głównego i jego podprojektów zostanie utworzony plan bazowy (Plan_bazowy1). Po zapisaniu projektu głównego z powrotem w programie CA Clarity PPM informacje o planie bazowym projektu głównego będą obejmować wartości z podprojektów. Na przykład projekt główny może zawierać zadanie z SCZ o wartości 5 godzin i mieć dwa podprojekty z zadaniami z SCZ po 10 godzin każde. Po zapisaniu projektu w programie CA Clarity PPM wykorzystanie projektu głównego według planu bazowego wyniesie 25 godzin.

Zapisywanie planu bazowego

Więcej informacji można znaleźć w pomocy online firmy Microsoft.

Wykonaj następujący krok:

Mając otwarty projekt w programie Microsoft Project, wybierz z menu opcje Narzędzia, Śledzenie i Zapisz plan bazowy.

Wartości rzeczywiste

Zasoby przypisane do projektu zazwyczaj będą używać grafików w programie CA Clarity PPM do wprowadzania ukończonych tygodniowych prac w ramach przypisanych im zadań projektu. Te grafiki automatycznie obejmują zadania zaplanowane na dany tydzień.

Aby grafik został opublikowany w planie projektu, musi zostać przesłany przez zasób i zatwierdzony przez kierownika projektu. Przed opublikowaniem wartości rzeczywistych w programie Microsoft Project wyświetlane są oczekujące wartości rzeczywiste. Pole Oczekujące wartości rzeczywiste w programie CA Clarity PPM jest mapowane na pole Liczba2 w programie Microsoft Project.

Po opublikowaniu grafiku ulega modyfikacji szacowany czas do zakończenia (SCZ) wszystkich przydziałów, dla których zasób wprowadził w swoim grafiku wartości rzeczywiste. W większości przypadków SCZ mniejsza wartości rzeczywiste, więc łączna praca w przydziale pozostaje niezmienną.

W programie Microsoft Project przydziały z rozkładem pracy ustawionym jako Z rozkładem (w programie CA Clarity PPM jest to opcja Ustalony) są przetwarzane inaczej. W takim przypadku wartości SCZ zaplanowane na dany tydzień lub wcześniej są zastępowane wartościami rzeczywistymi. Wartości SCZ zaplanowane po danym tygodniu pozostają bez zmian. W zależności od czasu zaplanowania wartości szacowanych w programie Microsoft Project wynikiem może być zwiększenie lub zmniejszenie łącznej pracy.

Uwaga: W programie Microsoft Project edytowanie rozkładu pracy powoduje zresetowanie przydziałów rozkładów pracy do wartości Z rozkładem. W przypadku modyfikacji rozkładów łącznej rzeczywistej pracy lub pozostałej pracy rozkład pracy nie ulega zmianie.

Na ogół opublikowanie grafiku nie zmienia od razu dat zakończenia zadań, które znajdowały się w grafiku. Na przykład jeśli prace nad zadaniem zajmują więcej czasu, niż zaplanowano (wprowadzane wartości rzeczywiste przekraczają zaplanowane), wynikiem jest nowy, zredukowany SCZ.

Jeśli w ramach zadania w ciągu tygodnia wykonano mniej pracy, niż planowano, praca zostanie w harmonogramie zadania zaplanowana z większym natężeniem. W takim przypadku po otwarciu projektu programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project zadanie zostanie ponownie zaplanowane, a data zakończenia przesunięta.

Opublikowany grafik jest uznawany za pełen zapis pracy w projekcie, jaką zasób wykonał w danym tygodniu. Brak zaplanowanego zadania w grafiku oznacza, że zasób nie wykonał żadnej pracy w ramach tego zadania. Kierownik projektu musi ponownie zaplanować takie zadanie na następny tydzień lub na później.

Uwaga: Otwarcie projektu z programu CA Clarity PPM w programie Microsoft Project powoduje jego ponownie zaplanowanie, nawet w przypadku zastosowania trybu obliczania ręcznego w programie Microsoft Project. Oznacza to, że daty zakończenia zadań i rozkład pracy zasobów w programie Microsoft Project mogą być inne niż w programie CA Clarity PPM.

Przerabianie planów (Microsoft Project)

Po opublikowaniu wartości rzeczywistych należy przerobić plan. Przerobienie planu pozwala zapewnić zrównoważony rozkład pracy. Poza tym postępy w realizacji projektu nie wymagają zmiany jego zakresu, kolejności zadań ani innych elementów.

Rozdział 9: Czynniki ryzyka, zagadnienia, żądania zmian i czynności do wykonania

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Jak zarządzać czynnikami ryzyka projektu](#) (na stronie 240)

[Czynniki ryzyka](#) (na stronie 252)

[Zagadnienia](#) (na stronie 266)

[Żądania zmiany](#) (na stronie 271)

[Czynności do wykonania](#) (na stronie 277)

[Uwagi](#) (na stronie 278)

[Dziennik inspekcji](#) (na stronie 280)

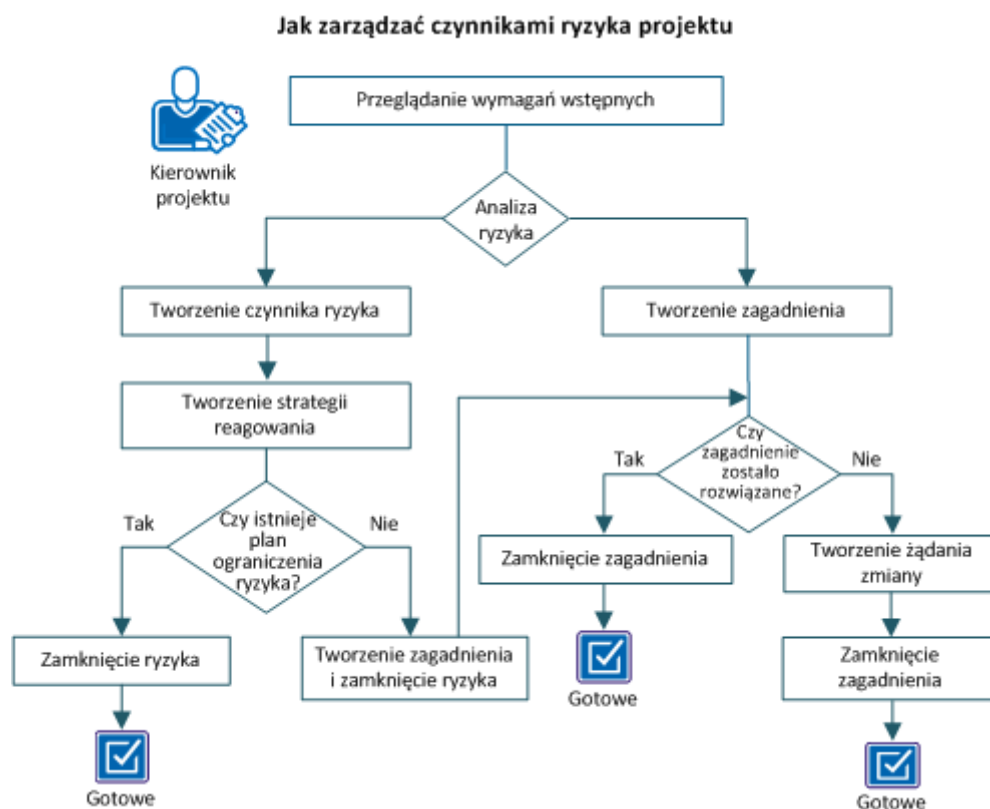
Jak zarządzać czynnikami ryzyka projektu

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje identyfikowanie, analizowanie, planowanie, śledzenie i komunikowanie ryzyka. Przedmiotami zarządzania ryzykiem są czynniki ryzyka, zagrożenia i żądania zmian. Podejmowanie decyzji na podstawie odpowiednich informacji dzięki stałej ocenie potencjalnych problemów i ich wpływu jest podstawą zarządzania ryzykiem w trakcie realizacji projektu.

Po zidentyfikowaniu i przeanalizowaniu ryzyka i ocenieniu jego wpływu kierownik projektu tworzy ryzyko lub zagrożenie.

Czynniki ryzyka można zidentyfikować na dowolnym etapie cyklu życia projektu. Ryzyko można eskalować do poziomu zagrożenia, gdy istnieje znaczne prawdopodobieństwo, że w istotny sposób wpłynie na projekt. Żądania zmiany, które wynikają z zagadnień, ułatwiają efektywne rozwiązywanie problemów.

Na poniższym diagramie i w tym scenariuszu przedstawiono jeden ze sposobów zarządzania ryzykiem projektu. Aby uzyskać więcej informacji o innych sposobach zarządzania ryzykiem w projekcie, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie projektami*.



Przykład: Tworzenie ryzyka projektu i zarządzanie nim

W tym przykładzie zespół projektowy w firmie Forward Inc. tworzy nowy produkt, korzystając z mało popularnej technologii. Zasoby w firmie znające tę technologię są nieliczne, więc zespół musi korzystać z zasobów zewnętrznych w celu ukończenia projektu. Ponadto do produktu są dołączone interfejsy API innych producentów, co wymaga zatwierdzenia przez dział prawny.

Zespół zidentyfikował dwa czynniki ryzyka wpływające znacząco na projekt, które trzeba zanalizować:

- Niewielka liczba zasobów mających konieczne doświadczenie
- Uzależnienie od procesu zatwierdzenia

Po przeprowadzeniu analizy, kierując się wpływem ryzyka na projekt, kierownik projektu tworzy ryzyko dotyczące nielicznych zasobów i zagadnienie dotyczące uzależnienia od zatwierdzenia.

Do zarządzania ryzykiem służą poniższe czynności:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#) (na stronie 241).
2. Analizowanie ryzyka.
 - [Tworzenie czynnika ryzyka](#) (na stronie 242).
 - a. [Tworzenie strategii reagowania](#) (na stronie 245).
 - b. [Zamknięcie ryzyka](#) (na stronie 246).
 - c. [Tworzenie zagadnienia i zamknięcie ryzyka](#) (na stronie 246).
 - [Tworzenie zagadnienia](#) (na stronie 248).
 - a. [Zamknięcie zagadnienia](#) (na stronie 249)
 - b. [Utworzenie żądania zmiany](#) (na stronie 250).

Przejrzyj wymagania wstępne.

Aby wykonać wszystkie zadania z tego scenariusza, konieczne jest posiadanie następujących uprawnień:

- *Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Tworzenie/edycja*
- *Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Usuwanie*
- *Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Usuwanie - Wszystko*
- *Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Edycja - Wszystko*
- *Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Wyświetlanie*
- *Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Wyświetlanie - Wszystko*

Tworzenie czynnika ryzyka

Ryzyko to potencjalne przyszłe zdarzenie, które ma pozytywny lub negatywny wpływ na cel projektu. Czynniki ryzyka należy zidentyfikować na wczesnym etapie projektu, aby poznać ich możliwy wpływ na zakres, harmonogram, budżet i inne aspekty projektu. W tym scenariuszu zespół postanawia ograniczyć ryzyko zbyt małej liczby zasobów przez zatrudnienie zasobów zewnętrznych. Kierownik projektu tworzy szczegółowe ryzyko i wprowadza wszystkie informacje oraz wybiera z listy rozwijanej Kategorię opcję Dostępność zasobów.

Te dwa elementy zarządzania ryzykiem wchodzi z sobą w interakcję, jeśli ogólny wynik szczegółowego ryzyka różni się od przypisanej mu oceny. Wynik szczegółowego czynnika ryzyka zastępuje przypisaną ocenę. Jeśli zostanie utworzony szczegółowy czynnik ryzyka, ale bez przypisania oceny, wyniki z pozycji ryzyka spowodują zmianę koloru odpowiedniego czynnika na liście. Usunięcie szczegółowego czynnika ryzyka zmienia ogólną ocenę ryzyka projektu oraz łączną ocenę ryzyka dla danej kategorii ryzyka.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Kategoria

Określa kategorię, do której należy czynnik ryzyka.

Wartości:

- Elastyczność — Projektu nie można zaadaptować.
- Fundusze — Fundusze dla projektu nie są alokowane lub dostęp do nich jest ograniczony.
- Czynniki ludzkie — Interfejs użytkownika jest słabo zdefiniowany.
- Implementacja — Istnieje niepewność dotycząca nakładów pracy na implementację i akceptacji ze strony użytkowników
- Współzależności — Projekt jest zależny od innych projektów.
- Cele — Wymagania, cele, zakres i korzyści są nieuzasadnione, niejasne, niemierzalne i niesprawdzalne.
- Kultura organizacyjna — Realizacja projektu wymaga zmian w kulturze organizacyjnej, procesach biznesowych, procedurach lub zasadach.
- Dostępność zasobów — Dostępność zasobów wewnętrznych jest niepewna i wymagane są zasoby zewnętrzne.
- Sponsorowanie — Sponsorowanie nie jest jasno określone i przydzielone.

- **Możliwość obsługi** — Obsługa projektu w przyszłości nie będzie łatwa i będą wymagane większe aktualizacje.
- **Techniczne** — Technologia stosowana w projekcie nie jest sprawdzona i wymagana jest nowa wewnętrzna i zewnętrzna wiedza specjalistyczna.

Uwaga: Po określeniu kategorii ryzyka ogólny wynik ryzyka zastępuje wszelkie inne wartości stanu wybrane dla danej kategorii lub czynnika.

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego ryzykiem. Ten zasób jest odpowiedzialny za sprawdzanie, czy ryzyko jest w odpowiedni sposób zarządzane i śledzone w całym cyklu życia.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

4. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Data wpływu

Określa datę, do której mogą pojawić się reperkusje ryzyka wpływające na projekt. W przypadku określenia daty wpływu należy też podać datę w polu Docelowa data rozwiązania.

Domyślnie: data bieżąca

Założenia

Określa założenia stanowiące o uznaniu elementu za czynnik ryzyka. Te założenia można sprawdzać, aby zapewnić ich poprawność przez cały czas istnienia czynnika ryzyka. Jeśli założenia się zmieniają, wpływ lub prawdopodobieństwo ryzyka również mogą się zmienić.

Skojarzone czynniki ryzyka

Określa inne czynniki ryzyka w projekcie powiązane z tym czynnikiem. Możliwe jest wskazywanie jedynie czynników ryzyka w tym samym projekcie.

Skojarzone zagadnienia

Określa zagadnienia w projekcie powiązane z tym czynnikiem. Możliwe jest powiązanie tego ryzyka jedynie z zagadnieniami w tym samym projekcie.

Typ odpowiedzi

Określa typ reakcji na ryzyko.

Wartości:

- **Śledź.** Wskazuje, aby nie reagować na ryzyko. Ten typ jest zwykle przydzielany do ryzyka, którego obliczona ocena jest niska. Mimo że prawdopodobieństwo wystąpienia i wpływ ryzyka nie są wystarczające, aby podjąć działania, ryzyko ma pozostać otwarte i monitorowane.

- Zaakceptuj. Narażenie na ryzyko jest akceptowalne, a w niektórych przypadkach nie wymaga podejmowania działań.
- Przenieś. Ryzyko ma zostać przeniesione do innego projektu. Przeniesione ryzyko można zamknąć.
- Ogranicz. Ma zostać zastosowana strategia reagowania na ryzyko w celu jego zminimalizowania.

Domyślnie: Śledź

Uwaga: W tym scenariuszu wybierz Ogranicz.

5. Wypełnij pola w sekcji Oblicz ryzyko. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Prawdopodobieństwo

Określa prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jest używane do obliczania poziomu narażenia na ryzyko.

Wartości: Niski (1), Średni (2) i Wysoki (3)

Domyślnie: Niski

Obliczone ryzyko

Wyświetla wynik obliczony na podstawie opcji wybranych w polach Prawdopodobieństwo i Wpływ.

Wartości:

- 1–3 (zielony). Obliczone ryzyko jest niskie.
- 4–6 (żółty). Obliczone ryzyko jest średnie.
- 7–9 (czerwony). Obliczone ryzyko jest wysokie.

Wpływ

Określa wpływ ryzyka na projekt. Obejmuje wpływ ryzyka na realizację, możliwość obsługi, koszt i harmonogram projektu. Wartość jest używana do obliczania poziomu narażenia na ryzyko.

Domyślnie: Niski

6. Dołącz dokument zawierający ważne informacje o ryzyku, jego ograniczaniu lub wpływie na projekt (jeśli istnieje) w sekcji Załączniki.
7. Wypełnij następujące pola w sekcji Rozwiązanie. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Rozwiązanie

Określa ostateczne rozwiązanie ryzyka po jego ograniczeniu. Informacje o rozwiązaniu przydają się do przywoływania efektów strategii reakcji na ryzyko podczas przyszłego planowania lub analizowania planów ryzyka projektu.

Uwaga: Rozwiązanie można określić podczas tworzenia ryzyka albo przed jego zamknięciem.

Szczątkowe czynniki ryzyka

Określa czynniki ryzyka w ramach projektu, które napotkano lub utworzono w wyniku ograniczenia danego ryzyka. W przeciwieństwie do skojarzonych czynników ryzyka szcątkowe czynniki ryzyka nie mają podobnych skutków, ale są rezultatem czynności podjętych podczas usuwania ryzyka.

8. Zapisz zmiany.

Tworzenie strategii reagowania

Po podjęciu decyzji dotyczącej ograniczenia ryzyka kierownik projektu zwykle tworzy i przypisuje właściciela ryzyka, którego zadaniem jest opracowanie strategii reagowania. Strategie reagowania dokumentują czynności, wymagania śledzenia i inne potrzebne informacje, które umożliwiają zmniejszenie prawdopodobieństwa i wpływu ryzyka.

Niezależnie od tego, kto jest właścicielem całego czynnika ryzyka, poszczególne strategie odpowiedzi mogą być przydzielane różnym zasobom i mieć różne daty ukończenia. Tych dat i nazw można używać z procesami do wysyłania powiadomień i przypomnień do właścicieli ryzyka. Zwykle strategia reagowania na ryzyko jest tworzona po wybraniu ograniczania jako typu reakcji.

W niektórych przypadkach można zaakceptować ryzyko i nie próbować go ograniczać.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz ryzyko.
3. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Strategia reagowania.
4. Wypełnij pola i kliknij przycisk Dodaj, aby zapisać zmiany.

Zamknięcie ryzyka

Po udanym ograniczeniu ryzyka należy zmienić jego stan na Zamknięte, a następnie wprowadzić jego ostateczne rozwiązanie. Szczegółowy opis rozwiązania ułatwi w przyszłości przywoływanie wyniku realizacji strategii odpowiedzi na ryzyko podczas planowania projektów lub tworzenia planów ryzyka związanego z projektem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz ryzyko.
3. Zmień Stan na Zamknięte.
4. Wprowadź zastosowany sposób ograniczenia ryzyka w sekcji Rozwiązanie.
5. Zapisz zmiany.

Tworzenie zagadnienia i zamknięcie ryzyka

Zagadnienie to zdarzenie, które wpłynęło na projekt. Gdy plan ograniczania ryzyka zawiedzie, ryzyko można eskalować do poziomu zagadnienia. Utwórz zagadnienie na podstawie istniejącego ryzyka, a następnie zamknij to ryzyko. Nowe zagadnienie dziedziczy nazwę, opis i niektóre inne parametry ryzyka, w tym jego stan („Otwarte”) i datę utworzenia (bieżąca data z kalendarza). Zawsze można je połączyć z ryzykiem źródłowym. Utworzenie zagadnienia na podstawie ryzyka zapewnia zespołowi projektowemu szerszą wiedzę na temat zagadnienia, informacje na temat podjętych czynności i wykonanych zadań. Oprócz tego umożliwia zespołowi utrzymywanie zapisu zagadnień i ich skutków w celu przeprowadzenia analizy na koniec projektu. Uzyskane w ten sposób informacje mogą zostać użyte do tworzenia przyszłych planów.

Można również połączyć inne czynniki ryzyka i zagadnienia związane z danym zagadnieniem. Połączenie wszystkich powiązanych zagadnień i czynników ryzyka pomaga śledzić zależności i rozpoznawać trendy podczas przyszłych analiz i inspekcji.

W tym scenariuszu częścią planu ograniczania ryzyka jest zatrudnienie wykonawców zewnętrznych do prac w ramach projektu. Jednak zatrudnieni wykonawcy nie mają koniecznego doświadczenia, co wpływa na postęp projektu. Ryzyko staje się w tym momencie zagadnieniem, a kierownik projektu tworzy zagadnienie na podstawie ryzyka i zamyka ryzyko.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz ryzyko.
3. Kliknij opcję Utwórz zagadnienie.
4. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Kategoria

Określa kategorię, do której należy zagadnienie.

Wartości:

- Elastyczność — Projektu nie można zaadaptować.
- Fundusze — Fundusze dla projektu nie są alokowane lub dostęp do nich jest ograniczony.
- Czynniki ludzkie — Interfejs użytkownika jest słabo zdefiniowany.
- Implementacja — Istnieje niepewność dotycząca nakładów pracy na implementację i akceptacji ze strony użytkowników
- Współzależności — Projekt jest zależny od innych projektów.
- Cele — Wymagania, cele, zakres i korzyści są nieuzasadnione, niejasne, niemierzalne i niesprawdzalne.
- Kultura organizacyjna — Realizacja projektu wymaga zmian w kulturze organizacyjnej, procesach biznesowych, procedurach lub zasadach.
- Dostępność zasobów — Dostępność zasobów wewnętrznych jest niepewna i wymagane są zasoby zewnętrzne.
- Sponsorowanie — Sponsorowanie nie jest jasno określone i przydzielone.
- Możliwość obsługi — Obsługa projektu w przyszłości nie będzie łatwa i będą wymagane większe aktualizacje.
- Techniczne — Technologia stosowana w projekcie nie jest sprawdzona i wymagana jest nowa wewnętrzna i zewnętrzna wiedza specjalistyczna.

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego zagadnieniem. Ten zasób jest odpowiedzialny za sprawdzanie, czy zagadnienie jest w odpowiedni sposób zarządzane i śledzone w całym cyklu życia.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

5. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły.
6. Dołącz dokument zawierający ważne informacje o zagadnieniu, jego rozwiązaniu lub wpływie na projekt (jeśli istnieje) w sekcji Załączniki.
7. Wypełnij sekcję Rozwiązanie po rozwiązaniu zagadnienia.
8. Kliknij przycisk Zapisz i powrót, aby przejść do strony Właściwości ryzyka i zamknąć ryzyko.
9. Zmień Stan na Zamknięte.
10. Zapisz zmiany.

Tworzenie zagadnienia

Zagadnienie należy utworzyć, gdy ryzyko ma znaczny wpływ na projekt. Ponieważ spodziewane jest opóźnienie procesu zatwierdzania, kierownik projektu tworzy zagadnienie i przypisuje odpowiednią kategorię jako zależność.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
3. Kliknij opcję Nowy.
4. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Identyfikator zagadnienia

Określa unikatowy identyfikator zagadnienia. Po zapisaniu zagadnienia identyfikatora nie można zmienić.

Kategoria

Określa kategorię, do której należy zagadnienie.

Wartości:

- Elastyczność — Projektu nie można zaadaptować.
- Fundusze — Fundusze dla projektu nie są alokowane lub dostęp do nich jest ograniczony.
- Czynniki ludzkie — Interfejs użytkownika jest słabo zdefiniowany.
- Implementacja — Istnieje niepewność dotycząca nakładów pracy na implementację i akceptacji ze strony użytkowników
- Współzależności — Projekt jest zależny od innych projektów.
- Cele — Wymagania, cele, zakres i korzyści są nieuzasadnione, niejasne, niemierzalne i niesprawdzalne.
- Kultura organizacyjna — Realizacja projektu wymaga zmian w kulturze organizacyjnej, procesach biznesowych, procedurach lub zasadach.
- Dostępność zasobów — Dostępność zasobów wewnętrznych jest niepewna i wymagane są zasoby zewnętrzne.
- Sponsorowanie — Sponsorowanie nie jest jasno określone i przydzielone.
- Możliwość obsługi — Obsługa projektu w przyszłości nie będzie łatwa i będą wymagane większe aktualizacje.
- Techniczne — Technologia stosowana w projekcie nie jest sprawdzona i wymagana jest nowa wewnętrzna i zewnętrzna wiedza specjalistyczna.

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego zagadnieniem. Ten zasób jest odpowiedzialny za sprawdzanie, czy zagadnienie jest w odpowiedni sposób zarządzane i śledzone w całym cyklu życia.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Twórca

Wyświetla nazwę zasobu, który utworzył zagadnienie.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

5. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły.
6. Dołącz dokument zawierający ważne informacje o zagadnieniu, jego rozwiązaniu lub wpływie na projekt (jeśli istnieje) w sekcji Załączniki.
7. Wypełnij sekcję Rozwiązanie po rozwiązaniu zagadnienia.
8. Zapisz zmiany.

Zamknięcie zagadnienia

Po rozwiązaniu zagadnienia należy zmienić jego stan na Zamknięte i wprowadzić jego ostateczne rozwiązanie. Szczegółowy opis rozwiązania ułatwi w przyszłości przywoływanie efektu zagadnienia podczas planowania projektów lub tworzenia planów zagadnień związanych z projektem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
3. Otwórz zagadnienie.
4. Zmień Stan na Zamknięte.
5. Wprowadź zastosowany sposób rozwiązania zagadnienia w sekcji Rozwiązanie.
6. Zapisz zmiany.

Tworzenie żądania zmiany

Żądanie zmiany powoduje zwiększenie lub zmniejszenie zakresu, harmonogramu lub budżetu projektu. Żądanie zmiany należy utworzyć, gdy rozwiązanie zagadnienia wpływa na zakres, harmonogram lub budżet projektu albo gdy zagadnienie nie zostało rozwiązane. Zarejestrowanie żądania zmiany ułatwia analizowanie projektu i wyciąganie wniosków z wcześniejszych zdarzeń.

W tym scenariuszu kierownik projektu tworzy żądanie zmiany dotyczące przesunięcia terminu zakończenia projektu jako reakcji na oba zagadnienia:

- Dostępność zasobów
- Zależność

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
3. Otwórz zagadnienie i kliknij opcję Utwórz żądanie zmiany.
4. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Kategoria

Określa kategorię, do której należy żądanie zmiany.

Wartości:

- Elastyczność — Projektu nie można zaadaptować.
- Fundusze — Fundusze dla projektu nie są alokowane lub dostęp do nich jest ograniczony.
- Czynniki ludzkie — Interfejs użytkownika jest słabo zdefiniowany.
- Implementacja — Istnieje niepewność dotycząca nakładów pracy na implementację i akceptacji ze strony użytkowników
- Współzależności — Projekt jest zależny od innych projektów.
- Cele — Wymagania, cele, zakres i korzyści są nieuzasadnione, niejasne, niemierzalne i niesprawdzalne.
- Kultura organizacyjna — Realizacja projektu wymaga zmian w kulturze organizacyjnej, procesach biznesowych, procedurach lub zasadach.
- Dostępność zasobów — Dostępność zasobów wewnętrznych jest niepewna i wymagane są zasoby zewnętrzne.
- Sponsorowanie — Sponsorowanie nie jest jasno określone i przydzielone.

- **Możliwość obsługi** — Obsługa projektu w przyszłości nie będzie łatwa i będą wymagane większe aktualizacje.

Techniczne — Technologia stosowana w projekcie nie jest sprawdzona i wymagana jest nowa wewnętrzna i zewnętrzna wiedza specjalistyczna.

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego żądaniem zmiany. Ten zasób jest odpowiedzialny za sprawdzanie, czy żądanie zmiany jest w odpowiedni sposób zarządzane i śledzone w całym cyklu życia.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

5. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły.
6. Dołącz dokument zawierający ważne informacje o żądaniu zmiany, jego rozwiązaniu lub wpływie na projekt (jeśli istnieje) w sekcji Załączniki.
7. Wypełnij pola w sekcji Efekt. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Wpływ na plan bazowy

Zawiera opis możliwego wpływu zmian wprowadzanych w wyniku żądania na plan bazowy projektu.

Wpływ na inne projekty

Zawiera opis wpływu żądania zmiany na inne projekty.

Zmiana w koszcie

Określa kwotę, o jaką żądanie może zmienić koszt budżetowy projektu. Koszt budżetowy jest jednym z pól na stronie właściwości budżetu.

Zmiana w harmonogramie

Określa liczbę dni, o jaką realizacja żądania opóźni lub przyspieszy ogólny harmonogram projektu.

Zmiana w zasobach

Określa liczbę odzwierciedlającą żądanie zwiększenia lub zmniejszenia liczby zasobów potrzebnych do wykonania projektu.

8. Wypełnij pola w sekcji Ocena.
9. Kliknij przycisk Zapisz i powrót, aby przejść do strony właściwości zagadnienia i zamknąć zagadnienie.
10. Zmień Stan na Zamknięte.
11. Zapisz zmiany.

Czynniki ryzyka

Tworzenie czynników ryzyka pozwala radzić sobie z niepewnością, aby minimalizować kosztowne konsekwencje nieprzewidzianych lub nierozwiązanych problemów. Dla każdego czynnika ryzyka można definiować strategię odpowiedzi oraz tworzyć jego skojarzenia z zadaniami i procesami.

Jak pracować z czynnikami ryzyka

Na stronie czynników ryzyka wyświetlana jest lista istniejących czynników ryzyka. Ikona znacznika wyboru w kolumnie Powyżej progu na stronie czynników ryzyka wskazuje, że ocena ryzyka przekracza wartość progową ryzyka.

Zarządzanie czynnikami ryzyka obejmuje:

- Utworzenie czynnika ryzyka.
- Tworzenie strategii odpowiedzi na ryzyko.
- Tworzenie skojarzonej czynności do wykonania.
- Zamknięcie czynnika ryzyka i śledzenie go jako zagadnienia.
- Usunięcie czynnika ryzyka.

Jak tworzyć czynniki ryzyka

Tworzenie czynników ryzyka obejmuje:

- Tworzenie szczegółowego czynnika ryzyka.
- Tworzenie czynnika ryzyka na podstawie zagadnienia.
- Tworzenie czynnika ryzyka na podstawie żądania zmiany.

Tworzenie czynników ryzyka na podstawie zagadnień

Nowe zagadnienia można tworzyć na podstawie istniejących czynników ryzyka. Podstawowe informacje ze wspólnych pól są przenoszone do nowego zagadnienia w celu ułatwienia konfiguracji. Można utworzyć łącze między czynnikiem ryzyka a jego zagadnieniem źródłowym, aby ułatwić nawigowanie między tymi zapisami. Oprócz tego czynniki ryzyka lub zagadnienia można skojarzyć ze sobą ręcznie. Skojarzenie ręczne ułatwia zrozumienie relacji między czynnikami ryzyka i zagadnieniami oraz umożliwia lepsze ogólne zarządzanie projektem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
3. Kliknij nazwę zagadnienia.
4. Kliknij opcję Utwórz czynnik ryzyka.
5. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Kategoria

Określa kategorię, do której należy czynnik ryzyka.

Wartości:

- Elastyczność — Projektu nie można zaadaptować.
- Fundusze — Fundusze dla projektu nie są alokowane lub dostęp do nich jest ograniczony.
- Czynniki ludzkie — Interfejs użytkownika jest słabo zdefiniowany.
- Implementacja — Istnieje niepewność dotycząca nakładów pracy na implementację i akceptacji ze strony użytkowników
- Współzależności — Projekt jest zależny od innych projektów.
- Cele — Wymagania, cele, zakres i korzyści są nieuzasadnione, niejasne, niemierzalne i niesprawdzalne.
- Kultura organizacyjna — Realizacja projektu wymaga zmian w kulturze organizacyjnej, procesach biznesowych, procedurach lub zasadach.
- Dostępność zasobów — Dostępność zasobów wewnętrznych jest niepewna i wymagane są zasoby zewnętrzne.
- Sponsorowanie — Sponsorowanie nie jest jasno określone i przydzielone.
- Możliwość obsługi — Obsługa projektu w przyszłości nie będzie łatwa i będą wymagane większe aktualizacje.
- Techniczne — Technologia stosowana w projekcie nie jest sprawdzona i wymagana jest nowa wewnętrzna i zewnętrzna wiedza specjalistyczna.

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego ryzykiem. Ten zasób jest odpowiedzialny za sprawdzanie, czy zarządzanie ryzykiem jest odpowiednie i czy jest śledzone w całym cyklu życia.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Twórca

Wyświetla nazwę zasobu, który utworzył czynnik ryzyka.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

6. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Symptomy ryzyka

Określa symptomy identyfikujące element jako czynnik ryzyka.

Opis wpływu

Wyświetla opis skutków czynnika ryzyka dla projektu.

Data wpływu ryzyka

Wyświetla datę wpływu konsekwencji czynnika ryzyka na projekt.

Docelowa data rozwiązania

Wyświetla datę docelową rozwiązania ryzyka.

Założenia

Wyświetla założenia, na podstawie których określono ryzyko.

Skojarzone czynniki ryzyka

Określa inne czynniki ryzyka w ramach projektu powiązane z tym czynnikiem. Możliwe jest wskazywanie jedynie czynników ryzyka w tym samym projekcie.

Skojarzone zagadnienia

Określa zagadnienia w ramach projektu powiązane z tym czynnikiem. Możliwe jest wskazywanie jedynie czynników ryzyka w tym samym projekcie.

Typ odpowiedzi

Określa typ reakcji na ryzyko.

Wartości:

- Śledź. Użyj tego typu, aby nie reagować na ryzyko. Ten typ jest zwykle przydzielany do ryzyka, którego obliczona ocena jest niska. Innymi słowy — mimo że prawdopodobieństwo wystąpienia i wpływ ryzyka nie są wystarczające, aby podjąć działania, użytkownik chce, aby ryzyko pozostało otwarte, i planuje je monitorować.
- Zaakceptuj. Użyj tego typu, gdy narażenie na ryzyko jest akceptowalne i w niektórych przypadkach nie wymaga podejmowania działań w celu jego ograniczenia.
- Przenieś. Użyj tego typu, aby przenieść ryzyko do innego projektu. Przeniesione ryzyko można zamknąć.
- Ogranicz. Użyj tego typu, aby zastosować strategię odpowiedzi na ryzyko w celu jego zminimalizowania.

Domyślnie: Śledź

7. Wypełnij pola w sekcji Oblicz ryzyko. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Prawdopodobieństwo

Określa prawdopodobieństwo wystąpienia wpływu. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jest używane do obliczania poziomu narażenia na ryzyko.

Wartości: Niski (1), Średni (2) lub Wysoki (3)

Domyślnie: Niski

Obliczone ryzyko

Wyświetla wynik obliczony na podstawie opcji wybranych w polach Prawdopodobieństwo i Wpływ.

Wartości ryzyka:

- 4–6 (żółty). Obliczone ryzyko jest średnie.
- 7–9 (czerwony). Obliczone ryzyko jest wysokie.
- 1–3 (zielony). Obliczone ryzyko jest niskie.

Wpływ

Określa wpływ konkretnego czynnika ryzyka na projekt. Wpływ jest wyznaczany na podstawie wpływu ryzyka na realizację projektu, możliwość obsługi, koszt i harmonogram. Wartość jest używana do obliczania poziomu narażenia na ryzyko.

Wartości: Niski (1), Średni (2) lub Wysoki (3)

Domyślnie: Niski

8. Dołącz dokumenty w sekcji Załączniki (jeśli istnieją).

9. Wypełnij pola w sekcji Rozwiązanie. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Rozwiązanie

Określa ostateczne rozwiązanie ryzyka po jego ograniczeniu. Informacje o rozwiązaniu przydają się do przywoływania efektów strategii reakcji na ryzyko podczas przyszłego planowania lub analizowania planów ryzyka projektu.

Szczątkowe czynniki ryzyka

Określa czynniki ryzyka w ramach projektu, które napotkano lub utworzono w wyniku ograniczenia danego ryzyka. W przeciwieństwie do skojarzonych czynników ryzyka szcątkowe czynniki ryzyka nie mają podobnych skutków, ale są rezultatem czynności podjętych podczas usuwania ryzyka.

10. Zapisz zmiany.

Tworzenie czynników ryzyka na podstawie żądań zmiany

W przypadku tworzenia czynnika ryzyka z żądania zmiany niektóre pola zostaną wypełnione wartościami z odpowiedniego żądania zmiany. Aby wyświetlić pierwotne żądanie zmiany z poziomu czynnika ryzyka, otwórz czynnik ryzyka i kliknij identyfikator w polu Źródłowe żądanie zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Żądania zmiany.
3. Kliknij nazwę żądania zmiany.
4. Kliknij opcję Utwórz czynnik ryzyka.
5. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Kategoria

Określa kategorię, do której należy czynnik ryzyka.

Wartości:

- Elastyczność — Projektu nie można zaadaptować.
- Fundusze — Fundusze dla projektu nie są alokowane lub dostęp do nich jest ograniczony.
- Czynniki ludzkie — Interfejs użytkownika jest słabo zdefiniowany.
- Implementacja — Istnieje niepewność dotycząca nakładów pracy na implementację i akceptacji ze strony użytkowników
- Współzależności — Projekt jest zależny od innych projektów.
- Cele — Wymagania, cele, zakres i korzyści są nieuzasadnione, niejasne, niemierzalne i niesprawdzalne.

- Kultura organizacyjna — Realizacja projektu wymaga zmian w kulturze organizacyjnej, procesach biznesowych, procedurach lub zasadach.
- Dostępność zasobów — Dostępność zasobów wewnętrznych jest niepewna i wymagane są zasoby zewnętrzne.
- Sponsorowanie — Sponsorowanie nie jest jasno określone i przydzielone.
- Możliwość obsługi — Obsługa projektu w przyszłości nie będzie łatwa i będą wymagane większe aktualizacje.
- Techniczne — Technologia stosowana w projekcie nie jest sprawdzona i wymagana jest nowa wewnętrzna i zewnętrzna wiedza specjalistyczna.

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego ryzykiem. Ten zasób jest odpowiedzialny za sprawdzanie, czy zarządzanie ryzykiem jest odpowiednie i czy jest śledzone w całym cyklu życia.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Twórca

Wyświetla nazwę zasobu, który utworzył czynnik ryzyka.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

6. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Symptomy ryzyka

Określa symptomy identyfikujące element jako czynnik ryzyka.

Opis wpływu

Wyświetla opis skutków czynnika ryzyka dla projektu.

Data wpływu ryzyka

Wyświetla datę wpływu konsekwencji czynnika ryzyka na projekt.

Założenia

Określa założenia stanowiące o uznaniu elementu za czynnik ryzyka. Te założenia można sprawdzać, aby zapewnić ich poprawność przez cały czas istnienia czynnika ryzyka. Jeśli założenia się zmieniają, wpływ lub prawdopodobieństwo ryzyka również mogą się zmienić.

Skojarzone czynniki ryzyka

Określa inne czynniki ryzyka w ramach projektu powiązane z tym czynnikiem. Możliwe jest wskazywanie jedynie czynników ryzyka w tym samym projekcie.

Skojarzone zagadnienia

Określa zagadnienia w ramach projektu powiązane z tym czynnikiem. Możliwe jest wskazywanie jedynie czynników ryzyka w tym samym projekcie.

7. Wypełnij pola w sekcji Oblicz ryzyko. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Prawdopodobieństwo

Określa prawdopodobieństwo wystąpienia wpływu. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jest używane do obliczania poziomu narażenia na ryzyko.

Wartości: Niski (1), Średni (2) lub Wysoki (3)

Domyślnie: Niski

Wpływ

Określa wpływ konkretnego czynnika ryzyka na projekt. Wpływ jest wyznaczany na podstawie wpływu ryzyka na realizację projektu, możliwość obsługi, koszt i harmonogram. Wartość jest używana do obliczania poziomu narażenia na ryzyko.

Wartości: Niski (1), Średni (2) lub Wysoki (3)

Domyślnie: Niski

Obliczone ryzyko

Wyświetla wynik obliczony na podstawie opcji wybranych w polach Prawdopodobieństwo i Wpływ.

Wartości ryzyka:

- 4–6 (żółty). Obliczone ryzyko jest średnie.
- 7–9 (czerwony). Obliczone ryzyko jest wysokie.
- 1–3 (zielony). Obliczone ryzyko jest niskie.

8. Dołącz dokumenty w sekcji Załączniki (jeśli istnieją).
9. Wypełnij pola w sekcji Rozwiązanie. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Rozwiązanie

Określa ostateczne rozwiązanie ryzyka po jego ograniczeniu. Informacje o rozwiązaniu przydają się do przywoływania efektów strategii reakcji na ryzyko podczas przyszłego planowania lub analizowania planów ryzyka projektu.

Szczątkowe czynniki ryzyka

Określa czynniki ryzyka w ramach projektu, które napotkano lub utworzono w wyniku ograniczenia danego ryzyka. W przeciwieństwie do skojarzonych czynników ryzyka szcątkowe czynniki ryzyka nie mają podobnych skutków, ale są rezultatem czynności podjętych podczas usuwania ryzyka.

10. Zapisz zmiany.

Ocena ryzyka

Organizacje zwykle chętniej finansują projektu o niskim lub średnim ryzyku. O ile projekt wysokiego ryzyka nie zapewnia znaczących korzyści lub nie ma strategicznego znaczenia dla celów biznesowych, może zostać anulowany.

Na stronie głównej ryzyka można ocenić wstępnie zdefiniowaną listę możliwych czynników ryzyka dla każdego projektu.

Następujące kolory służą do prezentowania oceny ryzyka w postaci sygnalizacji:

- Czerwony = Wysokie ryzyko
- Żółty = Średnie ryzyko
- Zielony = Niskie ryzyko

Po przydzieleniu wartości ryzyka do poszczególnych czynników zostanie obliczony ogólny poziom ryzyka dla projektu. Oblicza się go na podstawie kombinacji wartości poziomów czynników ryzyka wszystkich czynników ryzyka na liście. Ogólny poziom ryzyka jest wyświetlany u góry listy czynników.

Jak działa ocena ryzyka

Czynniki ryzyka można oceniać na stronie głównej ryzyka. Wszystkie inne elementy i czynności związane z zarządzaniem ryzykiem są dostępne na stronie ryzyka we właściwościach projektu. Na stronie ryzyka można utworzyć szczegółowy czynnik ryzyka i przypisać go do kategorii ryzyka. Przypisana kategoria odpowiada jednej z kategorii lub czynników ryzyka wymienionych na stronie głównej ryzyka.

Te dwa elementy zarządzania ryzykiem wchodzą ze sobą w interakcje, jeśli ogólny wynik szczegółowego czynnika ryzyka różni się od oceny przypisanej na stronie głównej ryzyka. Wynik szczegółowego czynnika ryzyka zastępuje przypisaną ocenę. Jeśli zostanie utworzony szczegółowy czynnik ryzyka, ale bez przypisania oceny, wyniki z pozycji ryzyka spowodują zmianę koloru odpowiedniego czynnika na liście.

Przykład

Założmy, że usunięto szczegółowy czynnik ryzyka o kategorii Fundusze, a istnieją jeszcze inne czynniki ryzyka z tej kategorii. Ocena ryzyka dla tej kategorii lub tego czynnika ryzyka zostanie ponownie obliczona na podstawie łącznej oceny wszystkich pozostałych czynników ryzyka należących do tej kategorii. Jeśli jednak po usunięciu czynnika ryzyka o kategorii Fundusze pozostanie w tej kategorii tylko jeden czynnik ryzyka, wartość ryzyka będzie można wybrać z listy rozwijanej Fundusze.

Przydzielanie ocen do czynników ryzyka

Oceny można przydzielać do czynników ryzyka projektu na stronie głównej ryzyka. Czynniki ryzyka są wyświetlane w sekcji Czynniki strony. Pole Ryzyko u góry strony wskazuje łączny poziom ryzyka związanego z projektem. Poziom ryzyka jest określany na podstawie wszystkich wartości podanych na tej stronie w sekcji Czynniki.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Wybierz opcje, aby ocenić czynnik ryzyka.

Cele

Określa, czy wymagania, cele, zakres i korzyści są uzasadnione, wyraźnie zdefiniowane, mierzalne i sprawdzalne.

Sponsorowanie

Określa, czy sponsorowanie jest wyraźnie określone i przydzielone.

Fundusze

Określa, czy fundusze projektu są dostępne bez ograniczeń.

Dostępność zasobu

Określa, czy na potrzeby projektu zasoby wewnętrzne są dostępne bez ograniczeń, a zasoby zewnętrzne nie są wymagane.

Współzależności

Określa, czy projekt nie jest zależny od innych projektów.

Techniczne

Określa, czy technologia stosowana w projekcie jest sprawdzona i nie jest wymagana nowa wewnętrzna ani zewnętrzna wiedza specjalistyczna.

Czynnik ludzki

Określa, czy interfejs użytkownika stosowany w projekcie jest dobrze zdefiniowany.

Kultura organizacyjna

Określa, czy realizacja projektu wymaga niewielkich zmian w kulturze organizacyjnej, procesach biznesowych, procedurach lub zasadach.

Możliwość obsługi

Określa, czy obsługa projektu w przyszłości będzie łatwa i nie będą wymagane większe aktualizacje.

Implementacja

Określa, czy istnieje niewielka niepewność w zakresie nakładów pracy na implementację i akceptacji ze strony użytkowników.

Elastyczność

Określa, czy projekt można łatwo zaadaptować.

3. Zapisz zmiany.

Sygnalizacja obok każdego czynnika ryzyka zmienia się i przyjmuje kolor przydzielony do poziomu wybranego dla każdego czynnika.

Obliczone ryzyko

Szczegółową ocenę ryzyka można wprowadzić i wyświetlić w sekcji Oblicz ryzyko na stronie właściwości ryzyka. Ocena ryzyka jest obliczana na podstawie opcji wybranych w polach Prawdopodobieństwo i Wpływ na tej stronie.

Poziomy prawdopodobieństwa i wpływu są oceniane w następujący sposób:

- Niski = 1
- Średni = 2
- Wysoki = 3

Przykład

Poziom prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustawiono na Wysoki (3), a poziom wpływu na Średni (2). Obliczona ocena ryzyka wynosi 6.

Ocena ryzyka jest obliczana zgodnie z systemową wartością progową ryzyka ustawioną przez administratora programu CA Clarity PPM. *Próg ryzyka* to akceptowalny poziom ryzyka, który można tolerować bez konieczności realizowania strategii odpowiedzi na ryzyko. Próg ryzyka jest przydatny, ponieważ projekty mogą zawierać setki czynników ryzyka. Jedyną metodą zarządzania nimi jest skupienie się na tych najważniejszych.

Macierz oceny ryzyka i próg ryzyka zawierają wartości domyślne. Zależnie od wymagań organizacji mogą być one ustawione dowolnie wysoko lub nisko. Na stronie czynników ryzyka można sprawdzić, czy wartość ryzyka jest powyżej progu. Aby zminimalizować ryzyko, które przekracza wartość progową, można zaprojektować procedury lub procesy.

Informacje o uwagach dotyczących ryzyka

Aby zarejestrować dodatkowe informacje dotyczące czynnika ryzyka (zagadnienia lub żądania zmiany), można dodać uwagi. Dodawane uwagi są wyświetlane w postaci listy na stronie uwag dotyczących ryzyka. Są one wyświetlane w kolejności utworzenia, przy czym najnowsza uwaga znajduje się na początku listy. Na tej stronie można sortować listę uwag oraz dodawać nowe uwagi.

Uwag dotyczących ryzyka nie można edytować ani na nie odpowiadać.

Dodawanie uwag

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Czynniki ryzyka.
2. Otwórz czynnik ryzyka, do którego chcesz dodać uwagę.
3. Kliknij opcję Uwagi.
4. Wypełnij pola i kliknij przycisk Dodaj, aby zapisać uwagi

Czynniki ryzyka skojarzone z zadaniami

Czynnik ryzyka można przypisać do istniejącego zadania lub utworzyć zadanie. Każdy czynnik ryzyka można również przypisać do jednego lub wielu zadań kluczowych. Zadanie kluczowe ma w pewien sposób szczególne znaczenie. Na przykład data rozpoczęcia innych zadań może zależeć od zadania kluczowego. Na stronie zadań skojarzonych z ryzykiem można wyświetlić listę zadań skojarzonych z danym czynnikiem ryzyka.

Tworzone czynniki ryzyka można kojarzyć z zadaniami i wyświetlać na stronie czynników ryzyka skojarzonych z zadaniami. Na czynniki ryzyka wymienione na tej stronie nie można odpowiadać i nie można ich edytować.

Wyświetlanie listy czynników ryzyka skojarzonych z zadaniami

Poniższa procedura umożliwia wyświetlenie listy czynników ryzyka. Na stronie jest wyświetlana nazwa czynnika ryzyka, jego priorytet, status, data wpływu i nazwisko osoby przydzielonej. Zasoby z dostępem do projektu mogą wyświetlać czynniki ryzyka.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Kliknij nazwę czynnika ryzyka.
3. Kliknij opcję Skojarzone zadania.

Tworzenie zadań kluczowych skojarzonych z czynnikami ryzyka

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Kliknij nazwę czynnika ryzyka.
3. Kliknij opcję Skojarzone zadania.
4. Kliknij opcję Nowy.
5. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Kamień milowy

Oznacza zadanie jako kamień milowy. Kamienie milowe to zadania, dla których określono datę ukończenia, ale nie określono czasu trwania (okresu od daty rozpoczęcia do daty zakończenia). Pole Początek na stronie właściwości zadania jest blokowane z chwilą zapisania.

Domyślnie: wyczyszczone

Uwaga: Nie można przydzielać personelu do kamieni milowych ani wskazywać ich jako zadań podsumowujących.

Kluczowe zadanie

Określa, czy to zadanie ma być identyfikowane jako zadanie kluczowe. Zadanie kluczowe ma w pewien sposób szczególne znaczenie. Na przykład data rozpoczęcia innych zadań może zależeć od zadania kluczowego.

Przykład: Jeśli ukończenie tego zadania ma istotny wpływ na datę rozpoczęcia innych zadań, należy oznaczyć to zadanie jako kluczowe.

Domyślnie: zaznaczone

Stan

Wyświetla stan zadania na podstawie wartości procentu ukończenia. Wartość pola jest automatycznie obliczana i aktualizowana na podstawie procentowej wartości wykonania zadania.

Wartości:

- Ukończono. Oznacza, że SCZ zadania wynosi zero, a procent wykonania 100.
- Nie rozpoczęto. Oznacza, że wartości rzeczywiste nie zostały opublikowane, a procent wykonania wynosi 0.
- Rozpoczęto. Wyświetlany, gdy zasób opublikuje wartości rzeczywiste dla przydzielonego zadania. Procent wykonania zadania jest większy od zera, ale poniżej 100.

Domyślnie: Nie rozpoczęto

% ukończenia

Określa procent wykonanej pracy, gdy zadanie jest wykonane częściowo.

Wartości:

- 0 Zadanie nie jest rozpoczęte.
- 1–99 Opublikowano SCZ lub wartości rzeczywiste dla zadania, a nie jest ono rozpoczęte.
- 100. Zadanie jest zakończone.
- **Domyślnie:** 0

Kod obciążenia

Określa kod obciążenia dla zadania. Kody obciążeń na poziomie zadań zastępują kody obciążeń na poziomie projektu, jeśli oba rodzaje kodów zostały wprowadzone.

Wymagany termin rozpoczęcia

Określa wymaganą datę rozpoczęcia projektu. Ta data jest używana jako ograniczenie daty podczas automatycznego planowania.

Wymagany dzień zakończenia

Określa wymaganą datę zakończenia projektu. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Rozpocznij nie wcześniej niż

Określa najwcześniejszą możliwą datę rozpoczęcia zadania. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Rozpocznij nie później niż

Określa najpóźniejszą możliwą datę rozpoczęcia zadania. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Zakończ nie wcześniej niż

Określa najwcześniejszą możliwą datę zakończenia zadania. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Zakończ nie później niż

Określa najpóźniejszą możliwą datę zakończenia zadania. Ta data jest używana jako ograniczenie podczas automatycznego planowania.

Wyklucz z automatycznego planowania

Określa, czy daty tego zadania mają być pominięte w procesie automatycznego planowania.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Uwaga: To pole działa w połączeniu z polem *Planowanie przydziałów dotyczących zadań wykluczonych* na stronie automatycznego planowania. Jeśli zadanie zostanie wykluczone z automatycznego planowania, ale zostanie włączona opcja wprowadzania zmian w datach przydziałów zasobów w wykluczonych zadaniach podczas automatycznego planowania, funkcja automatycznego planowania może zmieniać daty przypisania zasobu wykorzystywanego w zadaniu, ale z zachowaniem istniejących dat rozpoczęcia i zakończenia zadania.

6. Zapisz i prześlij zmiany.

Kojarzenie istniejących zadań z czynnikami ryzyka

Utworzenie skojarzenia czynnika ryzyka z zadaniem ułatwia przeglądanie takiego powiązania na stronie czynników ryzyka skojarzonych z zadaniami.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Kliknij nazwę czynnika ryzyka.
3. Kliknij opcję Skojarzone zadania.
4. Kliknij opcję Dodaj istniejące zadania.
5. Zaznacz pole wyboru obok zadania, z którym zostanie skojarzony czynnik ryzyka, a następnie kliknij opcję Połącz z.

Dziennik inspekcji ryzyka

Na stronie dziennika inspekcji ryzyka można monitorować zmiany określonych pól ryzyka i sprawdzać, kto ich dokonywał. W ten sposób można śledzić zmiany według zasobu i daty.

Administrator programu CA Clarity PPM może skonfigurować funkcje inspekcji, aby monitorować i przechowywać zapisy operacji wykonywanych na czynnikach ryzyka. Każda operacja edycji czynnika ryzyka jest w programie CA Clarity PPM widoczna jako zmiana na stronie Dziennik inspekcji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Wyświetlanie pól inspekcji

Można wyświetlić pola czynnika ryzyka, które zostały zmodyfikowane. Pola te są wyświetlane na liście na stronie dziennika inspekcji ryzyka wraz z nazwą zasobu, który dokonał zmiany, oraz datą zmiany.

Aby było możliwe wyświetlenie strony dziennika inspekcji czynników ryzyka, administrator CA Clarity PPM musi skonfigurować funkcję inspekcji czynników ryzyka.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Kliknij nazwę czynnika ryzyka.
3. Kliknij opcję Inspekcja.
4. Filtruj listę.

Procesy zarządzania ryzykiem

W celu zautomatyzowania niektórych elementów zarządzania ryzykiem można użyć procesów. Przed przystąpieniem do tworzenia i utrzymywania procesów zarządzania ryzykiem należy poznać stosowany proces i sposób jego działania.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

Zagadnienia

Na stronie zagadnień można tworzyć zagadnienia i zarządzać nimi. Zagadnienia można tworzyć na podstawie czynników ryzyka, aby eskalować istotne ryzyko na wyższy poziom. Zagadnienia mogą też być niezależne od czynników ryzyka i żądań zmiany. Podobnie jak czynniki ryzyka zagadnienia można kojarzyć z czynnościami do wykonania, zadaniami i procesami.

Jak pracować z zagadnieniami

Na stronie zagadnień wyświetlana jest lista istniejących zagadnień. Aby uzyskać dostęp do listy zagadnień, otwórz projekt i w menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany kliknij opcję Zagadnienia.

Zarządzanie zagadnieniem obejmuje:

- Tworzenie zagadnienia.
- Śledzenie zamkniętego czynnika ryzyka jako zagadnienia.
- [Śledzenie zamkniętego żądania zmiany jako zagadnienia](#). (na stronie 268)
- Tworzenie skojarzonej czynności do wykonania.
- Zamykanie zagadnienia.

Jak tworzyć zagadnienia

Dla każdego projektu można utworzyć dowolną liczbę zagadnień. Podobnie jak projekty, programy i czynniki ryzyka, również zagadnienia można tworzyć na różne sposoby:

- Tworzenie szczegółowego zagadnienia.
- Tworzenie zagadnienia na podstawie czynnika ryzyka.
- Tworzenie zagadnienia na podstawie żądania zmiany.
- Importowanie zagadnień z innego systemu rejestrowania.

Tworzenie zagadnień na podstawie żądań zmiany

Zagadnienia można tworzyć na podstawie żądań zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Żądanie zmiany.
3. Kliknij nazwę żądania zmiany.
4. Kliknij opcję Utwórz zagadnienie.
5. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola są objaśnione:

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego ryzykiem. Ten zasób jest odpowiedzialny za sprawdzanie, czy zagadnienie jest w odpowiedni sposób zarządzane i śledzone w całym cyklu życia. W przypadku utworzenia zagadnienia z zamkniętego czynnika ryzyka wartość tego pola zostanie pobrana z pola Właściciel na stronie właściwości ryzyka.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób

Twórca

Wyświetla nazwę zasobu, który utworzył zagadnienie.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób

6. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły.
7. Dołącz dostępne dokumenty.
8. W sekcji Rozwiązanie wypełnij pole Rozwiązanie.
9. Zapisz zmiany.

Importowanie zagadnień z innego systemu rejestrowania

Jeśli w organizacji jest używany inny system tworzenia i monitorowania zagadnień, np. programy Microsoft Excel lub Access, w celu ich zaimportowania do programu CA Clarity PPM można użyć interfejsu XML Open Gateway (XOG).

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera interfejsu XML Open Gateway*.

Zamykanie żądań zmiany i śledzenie ich jako zagadnień

Żądanie zmiany można szybko utworzyć na podstawie istniejącego zagadnienia. Podstawowe informacje ze wspólnych pól są przenoszone do nowego żądania zmiany w celu ułatwienia konfiguracji. Na stronie właściwości zagadnienia znajduje się łącze do źródłowego żądania zmiany, które ułatwia nawigowanie między zapisami.

Zagadnienia lub żądania zmiany można również kojarzyć ze sobą ręcznie. Stosowanie skojarzeń ułatwia zrozumienie relacji między zagadnieniami i żądaniami zmiany oraz ogólnie usprawnia zarządzanie projektem.

Kliknij identyfikator w polu Źródłowe żądanie zmiany, aby wyświetlić pierwotne żądanie zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę żądania zmiany.
2. Zmień Stan na Zamknięte.
3. Zapisz zmiany.
4. Kliknij opcję Utwórz zagadnienie.
5. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola są objaśnione:

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego ryzykiem. Ten zasób jest odpowiedzialny za sprawdzanie, czy zagadnienie jest w odpowiedni sposób zarządzane i śledzone w całym cyklu życia. W przypadku utworzenia zagadnienia z zamkniętego czynnika ryzyka wartość tego pola zostanie pobrana z pola Właściciel na stronie właściwości ryzyka.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób

Twórca

Wyświetla nazwę zasobu, który utworzył zagadnienie.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób

6. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły. Następujące pole jest objaśnione:

Docelowa data rozwiązania

Określa datę rozwiązania zagadnienia. Ta data musi być taka sama jak data wpływu lub wcześniejsza.

Domyślnie: data bieżąca

7. Dołącz dostępne dokumenty.
8. W sekcji Rozwiązanie wypełnij pole Rozwiązanie.
9. Zapisz zmiany.

Informacje o uwagach dotyczących zagadnienia

Aby zarejestrować dodatkowe informacje na temat zagadnienia, można dodać uwagi. Uwagi są wyświetlane na liście na stronie Uwagi do zagadnienia. Są one wyświetlane w kolejności utworzenia, przy czym najnowsza uwaga znajduje się na początku listy. Na tej stronie można sortować listę uwag oraz dodawać nowe uwagi.

Nie można wprowadzić odpowiedzi na uwagi dotyczące zagadnienia.

Dodawanie uwag

Uwagi można wyświetlić w sekcji listy na stronie zagadnień. Nie można natomiast tworzyć odpowiedzi na uwagi dotyczące zagadnień ani ich edytować. Uwagi mogą wyświetlać użytkownicy mający dostęp do strony Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany związanej z danym projektem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
2. Otwórz zagadnienie, do którego chcesz dodać uwagę.
3. Kliknij opcję Uwagi.
4. Wypełnij pola i kliknij przycisk Dodaj, aby zapisać uwagi.
- 5.

Zagadnienia skojarzone z zadaniami

Na stronie zadań skojarzonych z zagadnieniem można kojarzyć zadania z wybranym zagadnieniem oraz wyświetlać listę zadań już skojarzonych. Z zagadnieniem można skojarzyć zadania, zadania kluczowe i kamienie milowe. Na zagadnienia wymienione na tej stronie nie można odpowiadać i nie można ich edytować.

Na liście nie są domyślnie wyświetlane wszystkie zadania skojarzone z zagadnieniem. Aby wyświetlić wszystkie zadania skojarzone z zagadnieniem, rozszerz wybór filtru, w polu filtru Kluczowe zadanie wybierz opcję Wszystko i kliknij opcję Filtruj.

Wyświetlanie listy problemów skojarzonych z zadaniami

Poniższa procedura umożliwia wyświetlenie listy zagadnień. Na tej stronie wyświetlane są informacje o zagadnieniu, w tym nazwa, priorytet, docelowa data rozwiązania i nazwisko osoby przydzielonej. Zasoby z dostępem do projektu mogą wyświetlać problemy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
3. Kliknij nazwę zagadnienia.
4. Kliknij opcję Skojarzone zadania.

Kojarzenie istniejących zadań kluczowych z zagadnieniami

Utworzenie skojarzenia zagadnienia z zadaniem ułatwia przeglądanie takiego powiązania na stronie czynników ryzyka skojarzonych z zagadnieniem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
3. Kliknij nazwę zagadnienia.
4. Kliknij opcję Skojarzone zadania.
5. Kliknij opcję Dodaj istniejące zadania.
6. Zaznacz pole wyboru obok zadania, z którym zostanie skojarzone zagadnienie, a następnie kliknij opcję Połącz z.

Dziennik inspekcji zagadnienia

Na stronie dziennika inspekcji zagadnienia można przeglądać zmiany niektórych szczegółów zagadnień oraz zasoby, które te zmiany wprowadziły. Zmiany można śledzić według zasobu i daty.

Od ustawień wprowadzanych przez administratora programu CA Clarity PPM zależy, które pola właściwości muszą być skonfigurowane w celu zapisywania dziennika inspekcji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Wyświetlanie pól inspekcji

Można wyświetlać atrybuty zagadnienia, które zostały zmienione (wszystkie lub tylko objęte filtrem). Pola te są wyświetlane na liście na stronie dziennika inspekcji zagadnienia wraz z nazwą zasobu, który dokonał zmiany, oraz datą zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
3. Kliknij nazwę zagadnienia.
4. Kliknij opcję Inspekcja.
5. Filtruj listę.

Informacje o procesach związanych z zagadnieniami

Procesy umożliwiają zautomatyzowanie niektórych aspektów zarządzania zagadnieniami. Można na przykład utworzyć procesy powiadamiania o zakończeniu zadań związanych z zagadnieniem. Przed przystąpieniem do tworzenia i utrzymywania procesów zarządzania zagadnieniami należy poznać stosowany proces i sposób jego działania.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

Żądania zmiany

Poprzez tworzenie żądań zmiany można zgłaszać i śledzić żądania interesariuszy. Żądania zmiany to prośby o rozszerzenie lub zmniejszenie zakresu projektu bądź planów, lub o zmianę harmonogramów. Żądanie zmiany może zostać utworzone dla nowej funkcji produktu, prośby o ulepszenie, usterki lub zmiany wymagań. Stan żądania zmiany można śledzić na przestrzeni całego cyklu życia projektu.

Jak pracować z żądaniami zmiany

Na stronie listy żądań zmiany wyświetlana jest lista istniejących żądań zmiany. Aby uzyskać dostęp do tej strony, otwórz projekt i w menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany kliknij opcję Żądania zmiany.

Zarządzanie żądaniami zmiany obejmuje następujące zagadnienia:

Jak tworzyć żądania zmiany

Dla każdego projektu można utworzyć dowolną liczbę żądań zmiany w następujące sposoby:

- Tworzenie szczegółowego żądania zmiany.
- Tworzenie żądań zmiany na podstawie czynnika ryzyka.
- Tworzenie żądań zmiany na podstawie zagadnienia.

Tworzenie żądań zmiany

Żądanie zmiany można utworzyć, wykonując następujące kroki.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Żądanie zmiany.
3. Kliknij opcję Nowy.
4. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego żądaniem. Zasób jest odpowiedzialny za dopilnowanie odpowiedniego zarządzania żądaniem i jego śledzenia w całym cyklu życia.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób

Twórca

Wyświetla nazwę zasobu, który utworzył żądanie.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób

5. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły.
6. Dołącz dokumenty w sekcji Załączniki (jeśli istnieją).
7. Wypełnij pola w sekcji Efekt. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Wpływ na plan bazowy

Określa wpływ zmian wprowadzanych w wyniku żądania na plan bazowy projektu.

Wpływ na inne projekty

Określa wpływ żądania na inne projekty.

Korzyści

Określa korzyści dla projektu, jakie mogą wyniknąć ze zmiany.

Zmiana w koszcie

Określa kwotę, o jaką żądanie może zmienić koszt budżetowy projektu. Koszt budżetowy jest jednym z pól na stronie właściwości budżetu.

Zmiana w harmonogramie

Określa liczbę dni, o jaką realizacja żądania opóźni lub przyspieszy ogólny harmonogram projektu.

Zmiana w zasobach

Określa liczbę odzwierciedlającą żądanie zwiększenia lub zmniejszenia liczby zasobów potrzebnych do wykonania projektu.

8. Wypełnij pola w sekcji Ocena.
9. Zapisz zmiany.

Tworzenie żądań zmiany na podstawie czynników ryzyka

Żądania zmiany można tworzyć na podstawie istniejących czynników ryzyka. Poza tym na stronie właściwości żądania zmiany jest wyświetlane pole Źródłowe ryzyko. To pole stanowi punkt połączenia z ryzykiem, od którego pochodzi żądanie zmiany. Podstawowe informacje, takie jak identyfikator i nazwa ryzyka, są przenoszone do nowego żądania zmiany w celu ułatwienia konfiguracji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Kliknij nazwę ryzyka.
3. Kliknij opcję Utwórz żądanie zmiany.
4. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Właściciel

Określa nazwę zasobu zarządzającego żądaniem. Zasób jest odpowiedzialny za dopilnowanie odpowiedniego zarządzania żądaniem i jego śledzenia w całym cyklu życia.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób

Twórca

Wyświetla nazwę zasobu, który utworzył żądanie.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób

5. Wypełnij pola w sekcji Szczegóły.
6. Wypełnij pola w sekcji Efekt. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Wpływ na plan bazowy

Określa wpływ żądania zmiany na plan bazowy projektu.

Wpływ na inne projekty

Określa wpływ żądania zmiany na inne projekty.

Korzyści

Opisz, jakie korzyści dla projektu mogą wynikać ze zmiany.

Zmiana w koszcie

Określa kwotę, o jaką żądanie może zmienić koszt budżetowy projektu. Koszt budżetowy jest jednym z pól na stronie właściwości budżetu.

Zmiana w harmonogramie

Określa liczbę dni, o jaką realizacja żądania opóźni lub przyspieszy ogólny harmonogram projektu.

Zmiana w zasobach

Określa liczbę odzwierciedlającą żądanie zwiększenia lub zmniejszenia liczby zasobów potrzebnych do wykonania projektu.

7. Wypełnij pola w sekcji Ocena.

8. Zapisz zmiany.

Uwaga: Aby zamknąć żądanie zmiany, należy zmienić stan na Zamknięte.

Zamykanie żądań zmiany

Po rozstrzygnięciu żądania zmiany zmień jego stan na „Zamknięte” i podaj ostateczne rozwiązanie problemu. Szczegółowy opis rozwiązania ułatwi w przyszłości przywoływanie efektu żądania podczas planowania lub realizacji przyszłych projektów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz żądanie zmiany, które będzie zamykane.
Zostanie wyświetlona strona główna żądania zmiany.
2. W sekcji Właściwości ogólne wypełnij następujące pole:

Stan

Określa stan żądania zmiany.

Wartości: Otwarte, Praca w toku, Zamknięte lub Rozwiązane

Domyślnie: Otwarte

Wymagane: tak

Wybierz stan „Zamknięte”.

Przyczyny

Wprowadź przyczynę żądania zmiany.

3. Zapisz zmiany.

Uwagi

Aby zarejestrować dodatkowe informacje dotyczące żądania, można dodać uwagi. Dodawane uwagi są wyświetlane na liście na stronie uwag do żądania zmiany. Są one wyświetlane w kolejności utworzenia — najnowsza uwaga znajduje się na początku listy. Na stronie można sortować listę uwag oraz dodawać nowe uwagi. Nie można tworzyć odpowiedzi na uwagi do żądania zmiany.

Tworzenie uwag do żądania zmiany

Nowe żądania zmiany są wyświetlane na stronie uwag do żądania zmiany. Uwagi do żądania zmiany są wyświetlane na stronie w sekcji listy. Uwagi są na stronie dostępne tylko do wyświetlania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Żądanie zmiany.
3. Otwórz żądanie, do którego będzie dodawana uwaga.
4. Kliknij opcję Uwagi.
5. Wypełnij pola i kliknij przycisk Dodaj, aby zapisać uwagi.

Informacje o dzienniku inspekcji żądania zmiany

Na stronie dziennika inspekcji żądania zmiany można zobaczyć, kto i kiedy dokonał modyfikacji wybranych pól żądania. W ten sposób można śledzić zmiany według zasobu i daty.

Administrator programu CA Clarity PPM może skonfigurować funkcje inspekcji, aby monitorować i przechowywać zapisy operacji wykonywanych na żądaniach zmiany. Każda operacja edycji żądania zmiany jest w programie CA Clarity PPM widoczna jako zmiana na stronie Dziennik inspekcji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Wyświetlanie pól inspekcji

Można przeglądać atrybuty żądania, które zostały zmienione. Pola te są wyświetlane w dolnej połowie strony dziennika inspekcji żądań zmiany. Wyświetlane informacje obejmują imię i nazwisko zasobu, który dokonał zmiany, oraz datę modyfikacji.

Aby było możliwe wyświetlenie strony dziennika inspekcji żądań zmiany, administrator CA Clarity PPM musi skonfigurować odpowiednią funkcję inspekcji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
Zostanie wyświetlona strona czynników ryzyka.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Żądanie zmiany.
Zostanie wyświetlona strona żądań zmiany.
3. Otwórz żądanie i kliknij opcję Inspekcja.
Zostanie wyświetlona strona dziennika inspekcji żądania zmiany.
4. Filtruj listę.
Zostaną wyświetlone pola inspekcji dla danego żądania.

Informacje o procesach obsługi żądań zmiany

Procesy umożliwiają zautomatyzowanie niektórych aspektów obsługi żądań zmiany. Można na przykład utworzyć procesy powiadamiania o zmianach w dziennikach inspekcji żądań zmiany. Przed przystąpieniem do tworzenia i utrzymywania procesów obsługi żądań zmiany należy poznać stosowany proces i sposób jego działania.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

Czynności do wykonania

Czynności do wykonania są jednostkami pracy innymi niż zadanie, które użytkownik przydziela sobie lub innym użytkownikom i które inni przydzielają danemu użytkownikowi. Czynności do wykonania można używać do śledzenia postępu projektów i do zapewnienia, że projekt jest wykonany w całości i terminowo.

Jak pracować z czynnościami do wykonania

Czynności do wykonania związane z projektami podano w portlecie Czynności do wykonania na stronie Przegląd. Znajdują się one również na stronie Czynności do wykonania w organizatorze oraz na stronie Czynności do wykonania we właściwościach projektu.

Na stronie Właściwości czynności do wykonania można modyfikować właściwości ogólne czynności do wykonania oraz właściwości dotyczące powiadomień i osób przydzielonych. W przypadku czynności do wykonania utworzonych przez inne zasoby i przydzielonych użytkownikowi można jedynie aktualizować stan czynności.

Zarządzanie czynnościami do wykonania obejmuje:

- [Tworzenie czynności do wykonania](#) (na stronie 277).
- Edytowanie czynności do wykonania.
- Dodawanie i usuwanie osób przydzielonych do czynności do wykonania.
- Usuwanie czynności do wykonania.

Tworzenie czynności do wykonania

Czynności do wykonania związane z projektem tworzy się z poziomu projektu. Tworząc czynność do wykonania, można zostać jej właścicielem lub przydzielić ją do zasobów, które będą miały do niej dostęp. Właściciel może modyfikować oraz usunąć czynność do wykonania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Osobiste kliknij opcję Organizator.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Cykliczne

Wskazuje, że czynność do wykonania występuje w regularnych odstępach czasu. Usuń zaznaczenie tego pola wyboru, jeśli dana czynność do wykonania ma wystąpić tylko raz.

Częstotliwość

Określa częstotliwość powtarzania czynności do wykonania. Jeśli na przykład wymagany jest cotygodniowy raport o stanie prac, należy w polu Częstotliwość wprowadzić wartość 1.

4. Wypełnij pola w sekcji Powiadom. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Powiadom osoby przydzielone

Wskazuje, czy przypisany zasób otrzyma powiadomienie e-mail lub SMS (na stronę Przegląd).

Domyślnie: wyczyszczone

Wyślij przypomnienie

Wskazuje, czy do przydzielonego zasobu (lub zasobów) ma zostać wysłana wiadomość e-mail z przypomnieniem, kiedy czynność do wykonania staje się zaległa.

Domyślnie: wyczyszczone

Czas przed przypomnieniem

Jeśli pole wyboru Wyślij przypomnienie jest zaznaczone, określa czas, w jakim ma zostać wysłane przypomnienie, zanim czynność do wykonania stanie się zaległa. Na przykład można w tym polu wprowadzić wartość 15 i w polu Jednostki wybrać wartość minuty.

5. W sekcji Osoby przydzielone wybierz zasoby, aby przydzielić czynność do wykonania.
6. Zapisz zmiany.

Uwagi

Aby zarejestrować dodatkowe informacje dotyczące czynnika ryzyka, zagadnienia lub żądania zmiany, można dodać uwagi. Dodawane uwagi są wyświetlane na liście na stronie Uwagi. Są one wyświetlane w kolejności utworzenia — najnowsza uwaga znajduje się na początku listy. Na stronie można sortować listę uwag oraz dodawać nowe uwagi. Nie można tworzyć odpowiedzi na uwagi.

Dodawanie uwag (czynniki ryzyka)

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Kliknij opcję Czynniki ryzyka, zagadnienia i żądania zmian.
3. Otwórz czynnik ryzyka, zagadnienie lub żądanie zmiany, do którego będzie dodawana uwaga.
4. Kliknij opcję Uwagi.
5. Wypełnij pola i kliknij przycisk Dodaj, aby zapisać uwagi.

Dodawanie uwag do zagadnień

Uwagi można wyświetlić w sekcji listy na stronie zagadnień. Nie można natomiast tworzyć odpowiedzi na uwagi dotyczące zagadnień ani ich edytować. Uwagi mogą wyświetlać użytkownicy mający dostęp do strony Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany związanej z danym projektem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
2. Otwórz zagadnienie, do którego chcesz dodać uwagę.
3. Kliknij opcję Uwagi.
4. Wypełnij pola i kliknij przycisk Dodaj, aby zapisać uwagi.

Dodawanie uwag do żądań zmian

Nowe żądania zmiany są wyświetlane na stronie uwag do żądania zmiany. Uwagi do żądania zmiany są wyświetlane na stronie w sekcji listy. Uwagi są na stronie dostępne tylko do wyświetlania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Żądanie zmiany.
3. Otwórz żądanie, do którego będzie dodawana uwaga.
4. Kliknij opcję Uwagi.
5. Wypełnij pola i kliknij przycisk Dodaj, aby zapisać uwagi.

Dziennik inspekcji

Na stronie dziennika inspekcji zagadnienia można przeglądać zmiany niektórych szczegółów zagadnień oraz zasoby, które te zmiany wprowadziły. Zmiany można śledzić według zasobu i daty.

Od ustawień wprowadzanych przez administratora programu CA Clarity PPM zależy, które pola właściwości muszą być skonfigurowane w celu zapisywania dziennika inspekcji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Wyświetlanie pól inspekcji (czynniki ryzyka)

Można wyświetlać atrybuty zagadnienia, które zostały zmienione (wszystkie lub tylko objęte filtrem). Pola te są wyświetlane na liście na stronie dziennika inspekcji zagadnienia wraz z nazwą zasobu, który dokonał zmiany, oraz datą zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Czynniki ryzyka.
3. Kliknij nazwę ryzyka.
4. Kliknij opcję Inspekcja.
5. Filtruj listę.

Wyświetlanie pól inspekcji (zagadnienia)

Można wyświetlać atrybuty zagadnienia, które zostały zmienione (wszystkie lub tylko objęte filtrem). Pola te są wyświetlane na liście na stronie dziennika inspekcji zagadnienia wraz z nazwą zasobu, który dokonał zmiany, oraz datą zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Zagadnienia.
3. Kliknij nazwę zagadnienia.
4. Kliknij opcję Inspekcja.
5. Filtruj listę.

Wyświetlanie pól inspekcji (żądania zmiany)

Można wyświetlać atrybuty zagadnienia, które zostały zmienione (wszystkie lub tylko objęte filtrem żądania zmiany). Pola te są wyświetlane na liście na stronie dziennika inspekcji żądania zmiany wraz z nazwą zasobu, który dokonał zmiany, oraz datą zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt i kliknij opcję Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany.
2. Otwórz menu Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany i kliknij opcję Żądania zmiany.
3. Kliknij nazwę żądania zmiany.
4. Kliknij opcję Inspekcja.
5. Filtruj listę.

Rozdział 10: Programy

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Różnice między projektami a programami](#) (na stronie 283)

[Jak tworzyć programy](#) (na stronie 286)

[Właściwości programu](#) (na stronie 291)

[Otwieranie programów w programie Open Workbench](#) (na stronie 300)

[Dodawanie projektów do programów](#) (na stronie 300)

[Zależności programu](#) (na stronie 302)

[Skojarzone wydania](#) (na stronie 304)

[Monitorowanie wykonania programu](#) (na stronie 306)

[Jak usuwać programy](#) (na stronie 306)

[Anulowanie programów zaznaczonych do usunięcia](#) (na stronie 306)

Różnice między projektami a programami

Programy to projekty najwyższego poziomu, które służą za projekt nadrzędny (lub parasolowy) wobec co najmniej jednego projektu podrzędnego. Projekty główne stanowią projekty nadrzędne względem projektów podrzędnych. Programy umożliwiają wyświetlanie łącznych wartości rzeczywistych i nakładu pracy dla wszystkich zawartych w nich projektów. W ten sposób programy udostępniają ważny hierarchiczny widok podsumowania celów organizacji i planu umożliwiającego ich osiągnięcie.

Wprawdzie program sam jest projektem i niektóre jego funkcje są takie same, jak dla zwykłych projektów, jednak różni się też od nich pod kilkoma ważnymi względami. Na poziomie programu nie można na przykład tworzyć zadań niebędących kamieniami milowymi ani przydzielać personelu do programu. O ile nie można włączyć funkcji finansowych programu, można utworzyć dla niego plan finansowy i wyświetlać dane planu w postaci wykresu. Oprócz tego można wyświetlać połączone wartości rzeczywiste i inne sumy dla wszystkich projektów w programie.

Znajomość różnic i podobieństw między programami, projektami głównymi, projektami i podprojektami ma istotne znaczenie. W poniższej tabeli przedstawiono podsumowanie różnic i podobieństw:

Atrybut lub funkcja	Program	Projekt główny	Projekt	Komentarze
Wyświetla sumę wartości podprojektów	Tak	Nie	Nd.	Można wyświetlać połączone wartości rzeczywiste i nakłady pracy dla wszystkich projektów w programie. Nie można tego robić na poziomie projektów głównych.
Przydzielanie członków personelu	Nie	Tak	Tak	Na poziomie programu nie można przydzielać personelu. Role wyświetlane na stronie personelu zespołu programu są dostępne tylko do odczytu i są agregowane z podprojektów programu. Wyświetlana jest rola projektu przydzielona członkowi zespołu. Jeśli zasobowi nie przydzielono roli członka zespołu, jego nazwa jest wyświetlana na liście osobno. Tej listy nie można edytować.
Dodawanie uczestników	Tak	Tak	Tak	Uczestników można dodawać do programów, projektów głównych i podprojektów.

Atrybut lub funkcja	Program	Projekt główny	Projekt	Komentarze
Tworzenie i stosowanie struktury podziału pracy (SPP)	Nie	Tak	Tak	Ponieważ do programów nie można przydzielać personelu ani dodawać zadań niebędących kamieniami milowymi, na poziomie programu nie można utworzyć ani zastosować SPP.
Używanie zadań	Tylko kamienie milowe	Tak	Tak	Do programów można dodawać kamienie milowe, ale nie można dodawać zadań kluczowych ani oszacowań dotyczących zadań.
Używanie funkcji planowania	Tak	Tak	Tak	Można tworzyć budżety i prognozy dla programów i projektów.
Połączenie z oprogramowaniem do obsługi harmonogramów	Tylko do odczytu	Odczyt/zapis	Odczyt/zapis	Ponieważ program nie zawiera własnych wartości rzeczywistych, w programach do obsługi harmonogramów może być wyświetlany jedynie w trybie tylko do odczytu. Przykładowe programy tego typu to Open Workbench i Microsoft Project.

Informacje o programach

Aby uzyskać dostęp do programów, należy z menu Zarządzanie portfelem wybrać polecenie Programy. Zostanie wyświetlona strona z listą programów, zawierającą wszystkie programy utworzone przez użytkownika lub dla niego dostępne.

Na stronie programów można wykonywać następujące czynności:

- Tworzenie nowych programów
- Określanie właściwości programu, np. harmonogramów i budżetów, oraz dodawanie projektów do programu
- Wyświetlanie połączonych wartości rzeczywistych i nakładu pracy dla wszystkich projektów w programie
- Edytowanie istniejących programów
- Usuwanie programów

Po utworzeniu programu i określeniu jego właściwości można użyć innych menu programu w celu wykonania następujących czynności:

- Zespół. Na stronach tego menu można dodawać uczestników i grupy uczestników do programu. Jeśli podprojekty programu zawierają personel, na stronie personelu zespołu programu jest wyświetlana lista ról wszystkich zasobów przydzielonych jako personel do podprojektów. W przypadku personelu przydzielonego do podprojektów, ale bez roli w projekcie, na stronie wyświetlana jest nazwa członka personelu.
- Zadania. Na stronach tego menu można tworzyć kamienie milowe i otwierać zadania w osobnym oknie widoku wykresu Gantta. Menu Struktura podziału pracy nie jest wyświetlane.
- Czynności do wykonania, Menedżer dokumentów, Dyskusje i Procesy. Uczestnicy programu mogą używać wszystkich narzędzi do współpracy tego programu.
- Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany. W tym menu można oceniać oraz tworzyć czynniki ryzyka, zagadnienia i żądania zmiany tak samo, jak w przypadku projektu.

Jak tworzyć programy

Podobnie jak projekty programy są tworzone dwuetapowo:

1. [Utworzenie programu](#) (na stronie 287).
2. [Zdefiniowanie właściwości programu](#) (na stronie 291).

Można tworzyć nowe programy od zera lub używać istniejących szablonów programów. W tej sekcji opisano oba sposoby tworzenia programów.

Tworzenie nowych programów

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Programy.

Zostanie wyświetlona strona programów.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

3. Wypełnij poniższe pola:

Pula przydziałów

Określa pulę zasobów, która może być używana podczas przypisywania zasobów do programów.

Wartości:

- Tylko zespół. Dozwoleni są tylko członkowie personelu.
- Pula zasobów. Dozwoleni są członkowie zespołu oraz zasoby, do których alokacji do projektu użytkownik ma uprawnienia. Gdy ta opcja jest zaznaczona, przypisanie zasobu do programu powoduje również dodanie tego zasobu jako członka personelu zespołu.

Domyślnie: Pula zasobów

Wymagane: tak

Nazwa programu

Wymagane. Wprowadź unikatową nazwę programu.

Ograniczenie: 80 znaków

Identyfikator programu

Wymagane. Wprowadź unikatowy identyfikator programu.

Ograniczenie: 20 znaków

Opis

Wprowadź opis programu.

Ograniczenie: 254 znaki

Menedżer

Domyślną wartością tego pola jest nazwa użytkownika tworzącego program.

Układ strony

Wymagane. Wybierz układ pulpitu nawigacyjnego do wyświetlania danych projektu lub programu.

Wartości:

- Domyślny układ projektu. Ustawienie domyślne. Ten układ służy do wyświetlania domyślnych wykresów robocizny i wykorzystania zespołu na Pulpicie nawigacyjnym.
- Układ programu. Ten układ służy do wyświetlania danych budżetu na Pulpicie nawigacyjnym.
- Pulpit nawigacyjny stanu programu. Ten układ jest dostępny tylko wtedy, gdy zainstalowano dodatek Accelerator: Program Management Office.
- Pulpit nawigacyjny stanu projektu. Ten układ jest dostępny tylko wtedy, gdy zainstalowano dodatek Accelerator: Program Management Office.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik do produktu Akcelerator PMO*.

Data rozpoczęcia

Wybierz lub wprowadź datę rozpoczęcia programu.

Data zakończenia

Wybierz lub wprowadź datę zakończenia programu.

Etap

Określa zdefiniowany na poziomie firmy etap programu.

Cel

Wybierz cel programu.

Wartości: Zapobieganie ponoszeniu kosztu, Zmniejszenie kosztów, Rozszerz działalność, Usprawnienie infrastruktury i Utrzymanie działalności.

Priorytet

To pole ma zastosowanie tylko wtedy, gdy użytkownik zamierza pracować nad projektem w programie Open Workbench. Wprowadzona liczba to ocena istotności projektu względem wszystkich innych projektów realizowanych w organizacji. Ten wynik służy do sterowania kolejnością planowanych zadań podczas stosowania funkcji Automatyczne planowanie, przy czym obowiązują tu ograniczenia zależności.

Wartości: 0–36, gdzie 0 jest wartością najwyższą.

Domyślnie: 10

Postęp

Wybierz postępy programu.

Wartości: Ukończono, Rozpoczęte i Nie rozpoczęto.

Domyślnie: Nie rozpoczęto.

Stan

Wybierz stan programu.

Wartości: Zatwierdzone, Niezatwierdzone i Odrzucone.

Domyślnie: Niezatwierdzone.

Metoda obliczania procentu wykonania

Określa metodę obliczania wartości procentu wykonania dla projektu i zadań.

Wartości:

- **Ręczne.** Ta metoda umożliwia ręczne wprowadzanie procentu wykonania dla projektu oraz zadań podsumowujących i szczegółowych. Tę metodę obliczania należy wybrać, jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem Microsoft Project lub jeśli do obliczania procentu wykonania jest używane zadanie zewnętrzne. Pole procentu wykonania znajduje się na stronie właściwości zadania.
- **Czas trwania.** Ta metoda służy do śledzenia procentu wykonania na podstawie czasu trwania. Czas trwania to miara łącznej długości czasu aktywnej pracy nad zadaniem: od daty rozpoczęcia do daty zakończenia zadania. Procent wykonania zadań podsumowujących jest obliczany automatycznie na podstawie następującego wzoru:

Procent wykonania zadania podsumowującego = $\frac{\text{Łączny wykonany czas trwania zadań szczegółowych}}{\text{Łączny czas trwania zadań szczegółowych}}$

- **Nakład pracy.** Ta metoda służy do automatycznego obliczania procentu wykonania zadań podsumowujących i szczegółowych na podstawie jednostek pracy ukończonych przez przydzielone zasoby. Jeśli do zadania zostanie przypisany zasób innego typu niż robocizna, obliczenia nie będą uwzględniać nakładu pracy i wartości rzeczywistych dla tego zasobu. Obliczenia są wykonywane na podstawie następujących wzorów.

Procent wykonania zadania podsumowującego = $\frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów dla zadań szczegółowych}}$

Procent wykonania zadania szczegółowego = $\frac{\text{Suma wartości rzeczywistych dla przydzielonych zasobów}}{\text{Suma nakładu pracy dla przydzielonych zasobów}}$

Wartość domyślna: Ręczne

Uwaga: Metodę obliczania procentu wykonania należy ustawić na początku projektu i nie należy jej zmieniać.

W sekcji Struktury podziału organizacji zdefiniuj strukturę SPO, która zostanie skojarzona z programem dla potrzeb bezpieczeństwa, organizacji lub raportowania.

Departament

Określa departament finansów skojarzony z programem.

Wymagane: nie

Lokalizacja

Określa lokalizację finansową skojarzoną z programem. Lokalizacja musi należeć do tej samej jednostki, co departament.

1. Zapisz zmiany.

Konwertowanie projektów na programy

Istniejący projekt można przekonwertować na program tylko wtedy, gdy zostaną spełnione następujące warunki:

- Projekt nie zawiera zadań.
- Projekt nie zawiera personelu.
- Projekt nie jest aktywny finansowo.

Po przekonwertowaniu można otworzyć program oraz dodać podprojekty i uczestników lub zmodyfikować dowolne dostępne właściwości. Po przekonwertowaniu projektu na program pole Szablon, które jest używane do oznaczania projektu jako szablonu, znika. Nie można używać programów jako szablonów, ponieważ nie można włączyć ich obsługi finansowej i nie mogą one zawierać personelu ani zadań kluczowych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt, który ma być konwertowany na program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Zaznacz pole wyboru Program i zapisz zmiany.
Projekt zostanie przekonwertowany na program i przestanie być wyświetlany na liście projektów.

Właściwości programu

Dla programu można definiować takie same właściwości, jak dla projektu.

Poniżej podano opisy menu i opcji dostępnych na stronie właściwości programu:

Strona główna

Domyślna strona właściwości programu. Na tej stronie można użyć następujących łącz z menu właściwości:

Ogólne

Umożliwia edytowanie podstawowych właściwości określonych na stronie tworzenia oraz definiowanie kilku dodatkowych cech ogólnych.

Harmonogram

Umożliwia określenie dat rozpoczęcia i zakończenia programu.

Ryzyko

Umożliwia wprowadzenie poziomów ryzyka związanych z różnymi cechami programu.

Budżet

Umożliwia określenie prostego budżetu i prognozy programu. Do wyświetlania danych budżetowych na poziomie programu i podprojektów można używać strony pulpitu nawigacyjnego programu. Programu nie można aktywować finansowo. Strony można natomiast użyć do utworzenia prostego budżetu.

Finansowe

Umożliwia włączenie przetwarzania transakcji w programie.

Podprojekty

Umożliwia dodawanie podprojektów (czyli zwykłych projektów) do programu.

Zależności

Identyfikowanie zależności między inwestycjami w portfelu.

Definiowanie ogólnych właściwości programu

Strona właściwości programu jest stroną domyślną wyświetlaną po otwarciu programu. Na stronie wyświetlane są wszystkie pola zdefiniowane podczas tworzenia programu. Strona zawiera też dodatkowe pola do edycji oraz łącza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program, aby dodawać lub edytować jego właściwości.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Wypełnij poniższe ogólne pola:

Nazwa programu

Wymagane. Wprowadź unikatową nazwę programu (do 80 znaków).

Identyfikator programu

Wymagane. Wprowadź unikatowy identyfikator programu (do 20 znaków).

Opis

Wprowadź opis programu (do 254 znaków).

Menedżer

Domyślną wartością tego pola jest nazwa użytkownika tworzącego program.

Układ strony

Wymagane. Układ strony stosowany w programie.

Ryzyko

Sygnalizacja w tym polu wskazuje stan ryzyka programu na podstawie wartości określonych na stronie właściwości oraz na stronie Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany - Czynniki ryzyka.

Wartości:

- Zielone = Niskie ryzyko
- Żółte = Średnie ryzyko
- Czerwone = Wysokie ryzyko.

Uwaga: Jeśli nie zostaną wypełnione pola na stronie właściwości lub na stronie Czynniki ryzyka/zagadnienia/zmiany - Czynniki ryzyka, to pole nie będzie wyświetlane w kolorze.

Dopasowanie

Sygnalizacja w tym polu wskazuje stan dopasowania programu.

Aktywne

Anulowanie zaznaczenia tego pola spowoduje dezaktywowanie programu. Program przestanie być wyświetlany na liście aktywnych programów.

Program

Ponieważ wyświetlana strona dotyczy otwartego programu, to pole jest zaznaczone.

Szablon

To pole należy zaznaczyć, jeśli program ma być używany jako szablon innych programów.

Dodaj do listy Moje projekty

Kliknij to łącze, aby udostępnić program w sekcji Moje projekty na swojej stronie *Osobiste: Ogólne*. Po kliknięciu tego łącza i dodaniu programu nazwa łącza zmienia się na [Usuń z: Moje projekty]. Kliknij to łącze, aby usunąć program z listy w sekcji Moje projekty na stronie.

Kopiuj z szablonu

Kliknij to łącze, aby skopiować zadania, oszacowania zadań i przydziały personelu z szablonu do bieżącego projektu.

Struktury podziału organizacji

Kliknij to łącze, aby skojarzyć z projektem jednostkę biznesową lub jednostkę SPO zabezpieczeń.

Otwórz w programie Open Workbench

Aby otworzyć projekt w programie Open Workbench, należy kliknąć przycisk Idź.

3. Zapisz zmiany.

Właściwości planowania

Na stronie harmonogramu we właściwościach programu można określić daty rozpoczęcia i zakończenia programu. Daty te obejmują daty rozpoczęcia i zakończenia wszystkich projektów należących do programu. Ustawiając daty zadań będących kamieniami milowymi programu, trzeba brać pod uwagę czas trwania programu.

Uwaga: pole Na dzień nie ma zastosowania w programach, które nie mogą zawierać oszacowań na poziomie zadania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Harmonogram.
Zostanie wyświetlona strona harmonogramu.
3. W sekcji Harmonogramy wypełnij następujące pola:

Początek

Określa datę rozpoczęcia projektu.

Koniec

Określa datę zakończenia projektu.

Ustaw daty planowanych kosztów

Określa, czy daty planowanych kosztów będą synchronizowane z datami inwestycji. Wybranie opcji szczegółowego planu finansowego nie ma wpływu na daty planowanych kosztów.

Domyślnie: zaznaczone

Na dzień

Określa datę graniczną uwzględniania danych w oszacowaniach czasu i budżetu. Podana data jest używana do obliczeń w ramach analizy wartości wypracowanej (AWW), między innymi do obliczenia Zabudżetowanego kosztu zaplanowanej pracy (ZKZP), oraz stanowi podstawę obliczeń kosztów. SCZ projektu nie jest zaplanowany na datę Od dnia (lub wcześniej).

Postęp

Wskazuje poziom ukończenia pracy wykonanej nad zadaniami projektu. Znaczenie wartości jest następujące:

- Nie rozpoczęto = 0 procent
- Rozpoczęte = 1–99 procent
- Ukończono = 100 procent

Opcje: Ukończono, Rozpoczęte i Nie rozpoczęto

Domyślnie: Nie rozpoczęto

Priorytet

Jeśli program CA Clarity PPM jest używany razem z programem Open Workbench, określa względną ważność tego projektu w porównaniu z innymi. Priorytet służy do sterowania kolejnością planowanych zadań podczas stosowania funkcji Automatyczne planowanie. Priorytet podlega ograniczeniom zależności.

Wartości: 0–36, gdzie 0 to najwyższy priorytet

Domyślnie: 10

Wskaźnik stanu

Wskazuje stan projektu.

Wartości świateł sygnalizacyjnych:

- Zielony. Projekt jest realizowany zgodnie z planem.
- Żółty. Istnieje małe odchylenie w ogólnym stanie projektu.
- Czerwony. Istnieje znaczne odchylenie w ogólnym stanie projektu.

Komentarz statusu

Określa wszelkie komentarze dotyczące statusu projektu.

4. Zapisz zmiany.

Otwieranie i zamykanie projektów w celu śledzenia czasu

Aby umożliwić członkom personelu śledzenie w grafikach czasu spędzonego nad zadaniami projektu, należy otworzyć projekt dla potrzeb śledzenia czasu i wybrać tryb śledzenia Clarity. Konieczne jest również otwarcie możliwości wprowadzania czasu zadań projektu w profilu członka personelu.

Aby uniemożliwić zasobowi będącemu członkiem zespołu rejestrowanie czasu spędzonego przy określonym projekcie, anuluj zaznaczenie pola Pozycja czasu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Harmonogram.
Zostanie wyświetlona strona harmonogramu.
3. Na stronie w sekcji Śledzenie wypełnij następujące pola:

Pozycja czasu

Wskazuje, czy członkowie personelu mogą wprowadzać czas w swoich grafikach dotyczących tej inwestycji. Zaznacz to pole wyboru, aby umożliwić wprowadzanie czasu dla inwestycji.

Ważne! Każdy członek personelu musi mieć również włączoną obsługę wprowadzania czasu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

Domyślnie: zaznaczone

Tryb śledzenia

Wskazuje metodę śledzenia używaną do wprowadzania czasu dla tej inwestycji.

Wartości:

- Clarity. Członkowie personelu korzystają z grafików do wprowadzania czasu dla przydzielonych im zadań.
- Brak. W przypadku zasobów innych niż robocizna (takich jak wydatki, materiały i wyposażenie) wartości rzeczywiste są śledzone za pośrednictwem potwierdzeń transakcji lub przy użyciu programu do planowania, takiego jak Open Workbench lub Microsoft Project.
- Inne. Wskazuje, że wartości rzeczywiste są importowane z programu innej firmy.

Domyślnie: Clarity

Kod obciążenia

Wybierz domyślny kod obciążenia w celu jego użycia do wszystkich zadań projektu. Jeśli na poziomie zadania w grafikach zostaną wprowadzone inne kody obciążenia, zastąpią one kod obciążenia wprowadzony na poziomie projektu.

4. Prześlij zmiany.

Definiowanie domyślnych opcji przydzielania personelu

Domyślne opcje przydzielania personelu do projektu można zdefiniować w sekcji Przydział personelu na stronie harmonogramu we właściwościach projektu. Jednostka SPO wybrana jako domyślna jednostka SPO personelu jest używana w celu pełniejszego opisanie wymagań w zakresie przydziału personelu. Korzystając z jednostek SPO i menedżerów ds. zasobów, można mapować role. SPO personelu może być dowolna, taka jak pula zasobów, konkretna lokalizacja lub departament. Załóżmy na przykład, że potrzebny jest programista (rola) z Wrocławia (SPO personelu). Ustawiając odpowiednią domyślną wartość SPO projektu, można przestać zapotrzebowanie na rolę do menedżera ds. zasobów odpowiedzialnego za alokację zasobów z SPO Wrocław.

Zidentyfikowana SPO jest też używana podczas planowania zdolności produkcyjnych. Zdolności produkcyjne i zapotrzebowanie można filtrować według SPO personelu. W ten sposób można na przykład ustalić, czy zdolności produkcyjne programistów we Wrocławiu są wystarczające do wypełnienia zapotrzebowania na programistów w tej lokalizacji.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Można też wskazać, czy alokowanie zapotrzebowania na zasoby wymaga wcześniejszego zatwierdzenia. Po zaznaczeniu pola wyboru Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania mają zastosowanie następujące reguły:

- Aby móc alokować zaproponowane zasoby do projektu lub je odrzucać, zasoby muszą mieć prawo dostępu Projekt - Edycja. Jeśli zasoby mają też prawa do twardej alokacji, mogą alokować te zasoby bezpośrednio do projektu. Bez tego prawa dostępu zasoby mogą tylko przedstawiać propozycje zasobów, które przed alokacją są przesyłane do zatwierdzenia.
- Jeśli żądanie dotyczy zasobu o konkretnej nazwie, a menedżer alokacji proponuje ten sam zasób z taką samą alokacją, propozycja jest zatwierdzana automatycznie i zostaje wysłane powiadomienie. Nie jest wymagane formalne zatwierdzenie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Harmonogram.
Zostanie wyświetlona strona harmonogramu.
3. W sekcji Przydział personelu wypełnij następujące pola:

Domyślna jednostka SPO personelu

Określa domyślną jednostkę SPO, która jest używana podczas dodawania członków personelu zespołu do danego projektu. Ta jednostka SPO, w pełniejszy sposób opisująca wymagania co do przydziału personelu, może być pulą zasobów, konkretną lokalizacją lub departamentem. Dzięki mapowaniu ról z jednostkami SPO i menedżerami ds. zasobów można dokładniej wypełnić role. Domyślna jednostka SPO personelu jest używana podczas planowania zdolności produkcyjnych. Zapotrzebowanie w stosunku do zdolności produkcyjnych można przeanalizować, używając SPO personelu jako kryterium filtru.

Przykład:

SPO można użyć do ustalenia, czy zdolności produkcyjne programistów w Atlantcie są wystarczające do wypełnienia zapotrzebowania dotyczącego programistów w tej lokalizacji.

Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania

Określa, czy alokowanie zapotrzebowania wymaga wcześniejszego zatwierdzenia.

4. Prześlij zmiany.

Określanie właściwości budżetu programu

Choć utworzenie budżetu dla programu nie jest wymagane, można utworzyć budżet prosty. Taki budżet ma zastosowanie tylko do programu, a nie jego podprojektów. Strona właściwości finansowych nie jest dostępna w przypadku programów. Jednak do utworzenia budżetu szczegółowego lub prognozy dla programu można wykorzystać stronę planowania.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Dane budżetu programu oraz dane budżetu wygenerowane z podprojektów programu można przejrzeć na stronie Pulpit nawigacyjny programu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Budżet.
Zostanie wyświetlona strona Budżet.
3. Wypełnij poniższe pola:

Waluta

Wybierz walutę używaną do obliczania wartości w budżecie i prognozie programu.

Planowany koszt

Wprowadź planowany koszt całego programu. Wprowadzona wartość jest rozkładana na okres od daty rozpoczęcia kosztu planowanego do daty jego zakończenia.

Planowany koszt - rozpoczęcie

Określa datę rozpoczęcia budżetu. Można użyć daty rozpoczęcia programu.

Planowany koszt - zakończenie

Określa datę zakończenia budżetu. Można użyć daty zakończenia programu.

Planowana korzyść

Wprowadź spodziewaną korzyść finansową dla danego programu. Ta wartość jest rozkładana na okres od daty rozpoczęcia dotyczącej korzyści planowanej do daty jej zakończenia.

Planowana korzyść - rozpoczęcie

Wybierz zaplanowaną datę rozpoczęcia korzyści.

Planowana korzyść - zakończenie

Wybierz zaplanowaną datę zakończenia korzyści.

Planowany zwrot z inwestycji (NPV)

Wartość tego pola jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

Planowana wartość bieżąca netto (WBN) = planowana korzyść - planowany koszt

Aby móc wprowadzić dane w tym polu, należy wyczyścić wartość pola Oblicz wskaźniki finansowe.

Planowany zwrot z inwestycji (ROI)

Wartość tego pola jest obliczana na podstawie następującego wzoru:

Planowany ROI = planowana wartość bieżąca netto (WBN) / planowany koszt

Uwaga: Aby móc wprowadzić dane w tym polu, należy wyczyścić wartość pola Oblicz wskaźniki finansowe.

Próg rentowności

Data i kwota w tym polu tylko do odczytu wskazują okres i wartość, przy których program staje się zyskowy.

Uwaga: Aby móc wprowadzić dane w tym polu, należy wyczyścić wartość pola Oblicz wskaźniki finansowe.

Oblicz wskaźniki finansowe

Określa, czy pola wskaźników finansowych (Planowana wartość bieżąca netto, Planowany zwrot z inwestycji i Próg rentowności) mają być ładowane automatycznie na podstawie formuł podanych w opisach tych pól. Anuluj zaznaczenie tego pola, aby umożliwić wprowadzanie danych w polach wskaźników finansowych.

Domyślnie: zaznaczone

4. Zapisz zmiany.

Właściwości ryzyka programu

Tak jak w przypadku zwykłych projektów, dla programów można oceniać predefiniowaną listę czynników ryzyka, a także tworzyć i śledzić czynniki ryzyka, zagadnienia i żądania zmian. Jedyną różnicą polega na tym, że czynności wykonuje się z poziomu programu, a nie z poziomu projektu.

Otwieranie programów w programie Open Workbench

Więcej informacji zawiera *Podręcznik użytkownika programu Open Workbench*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Kliknij przycisk Idź, znajdujący się obok pola Otwórz w programie Open Workbench.
Program zostanie otwarty w programie Open Workbench.

Dodawanie projektów do programów

Podobnie jak w przypadku podprojektów dodawanych do projektów, dane nie są współużytkowane między projektami dodanymi do programów. Jednak w przeciwieństwie do projektów głównych — dla programów są generowane i wyświetlane połączone wartości rzeczywiste i szacunkowe dotyczące wszystkich podprojektów w programie. Informacje o budżecie na poziomie programu i projektów można też przeglądać na stronie pulpitu nawigacyjnego programu.

Projekty dodawane do programów zachowują wszystkie dane, które zawierały będąc projektami niezależnymi. Dotyczy to między innymi złożonych danych planowania, informacji finansowych, struktur podziału pracy i informacji o personelu. W projekcie można publikować potwierdzenia i transakcje grafiku w zwykły sposób. Projekty należące do programów są nadal dostępne na stronie listy projektów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program, do którego będą dodawane projekty.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Podprojekty.
Zostanie wyświetlona strona właściwości podprojektów.
3. Kliknij przycisk Dodaj.
Zostanie wyświetlona strona wyboru projektów.
4. Wybierz projekty, które będą dodawane do programu, i kliknij przycisk Dodaj.

Wyświetlanie połączonych wartości rzeczywistych i szacunkowych podprojektów

W wierszu Razem na stronie właściwości podprojektów jest wyświetlana suma wartości rzeczywistych i szacunkowych zgromadzonych i wprowadzonych dla wszystkich projektów w programie.

W komórkach w wierszu Razem jest wyświetlana łączna suma wartości w każdej kolumnie. Zatem na powyższym przykładowym ekranie połączone wartości rzeczywiste dla wszystkich projektów w programie to 1138, a suma SCZ to 1556.

Poniżej podano opisy kolumn i danych wyświetlanych na tej stronie:

Liczba

Podprojekty mogą mieć swoje własne podprojekty. Liczba w kolumnie Liczba wskazuje liczbę podprojektów należących do podprojektu (lub projektu w przypadku programu).

Wartości rzeczywiste

Wyświetla wartości rzeczywiste opublikowane dla zadań w każdym projekcie. Liczba w komórce Razem odpowiada łącznym wartościom rzeczywistym ze wszystkich projektów w programie.

SCZ

Wyświetla wartość Szacowany czas do zakończenia (SCZ) dla każdego projektu w programie. Liczba w komórce Razem odpowiada łącznym wartościom SCZ ze wszystkich projektów w programie.

Całkowity nakład pracy

Całkowity nakład pracy to wartości rzeczywiste + pozostały SCZ. Komórki w tej kolumnie wskazują całkowity nakład pracy dla każdego projektu. Liczba w komórce Razem odpowiada łącznym wartościom nakładu pracy ze wszystkich projektów w programie.

% wykorzystania

Wyświetla procent wykorzystania zasobów w danym projekcie. Wartość w komórce Razem odpowiada łącznym wartościom procentowym ze wszystkich projektów w programie.

Plan bazowy

Wyświetla wartość wykorzystania dla najnowszego planu bazowego projektu. Wykorzystanie to całkowity nakład pracy (wartości rzeczywiste plus pozostały SCZ) do dzisiaj.

Stan

Ta sygnalizacja wskazuje, czy projekt jest zatwierdzony (kolor zielony), wstrzymany (kolor żółty), czy niezatwierdzony (kolor czerwony). Sygnalizacja w komórce Razem stanowi ogólną informację o stanie zatwierdzenia wszystkich projektów w programie.

Harmonogram

Ta sygnalizacja wskazuje, czy projekt przebiega zgodnie z harmonogramem, czy też grozi mu opóźnienie. Sygnalizacja w wierszu Razem stanowi ogólną informację o zgodności większości projektów w programie z harmonogramem.

Usuwanie projektów z programów

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program, z którego będzie usuwany projekt.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Podprojekty.
Zostanie wyświetlona strona właściwości podprojektów.
3. Wybierz projekty i kliknij opcję Usuń.
Wybrane projekty znikną z listy podprojektów.

Zależności programu

Podobnie jak projekt, program jest traktowany jako inwestycja w portfelu. Do innych typów inwestycji należą środki trwałe, aplikacje i produkty. Na stronie zależności we właściwościach programu można wskazać relacje zależności między inwestycjami w portfelu.

Zależność może się pojawić, gdy zadanie z jednej inwestycji musi zostać zakończone przed rozpoczęciem zadania z innej inwestycji. Inny przykład to konieczność anulowania jednego lub kilku projektów programu, jeśli określona aplikacja znacząco przekroczy budżet.

Informacje o zależnościach są używane podczas tworzenia scenariuszy zarządzania portfelem. Połączenia zależności można przeglądać za pośrednictwem strony Efektywna granica w scenariuszach. Scenariusze obejmują dane z inwestycji wskazanych na stronie zależności we właściwościach projektu.

Tworzenie zależności programu

Zależności można tworzyć względem innych inwestycji lub innego programu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Zależności.
Zostanie wyświetlona strona właściwości zależności.

3. Wybierz zależność z listy rozwijanej:
 - Inwestycje zależne od tej inwestycji. Umożliwia utworzenie jednej lub wielu zależności inwestycji od bieżącego programu.
 - Inwestycje, od których zależy ta inwestycja. Umożliwia utworzenie jednej lub wielu zależności bieżącego programu od innych inwestycji.

Struktura zależności zostanie zaprojektowana zgodnie z dokonany wybór.
4. Kliknij przycisk Dodaj.

Zostanie wyświetlona strona wyboru inwestycji.
5. Zaznacz pole wyboru obok programu lub inwestycji, względem których chcesz utworzyć zależność, a następnie kliknij opcję Dodaj.

Zostanie wyświetlona strona właściwości zależności, zawierająca listę zależności projektu.
6. Przeprowadź filtrowanie listy według typu inwestycji.

Na liście zostaną wyświetlone inwestycje (według typu), do których użytkownik ma dostęp.
7. Zaznacz pole wyboru obok inwestycji, względem której będzie tworzona zależność, i kliknij opcję Dodaj.

Inwestycja zostanie wyświetlona jako jedna z zależności na liście na stronie zależności.

Wyświetlanie zależności programu

Listę inwestycji zależnych od programu można wyświetlić na stronie zależności we właściwościach programu.

Relacje zależności można również przeglądać z poziomu scenariuszy na stronie Scenariusz: Efektywna granica. Strona obejmuje dane z inwestycji wskazanych na stronie zależności we właściwościach projektu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie portfelem*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Zależności.

Zostanie wyświetlona strona właściwości zależności, zawierająca listę zależności.

Usuwanie zależności

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Zależności.
Zostanie wyświetlona strona właściwości zależności.
3. Wybierz zależność, która będzie usuwana, i kliknij opcję Usuń.
Ta zależność zniknie z listy zależności.

Skojarzone wydania

Wydania oznaczają nowe przyszłe przedmioty dostawy. Wydania można powiązać z projektem lub programem, aby śledzić nakłady pracy związane z implementacją wydania. Skojarzenie jest ustanawiane na poziomie wydania. Nie ma ograniczenia liczby wydań, które można skojarzyć z projektem lub programem.

Więcej informacji zawiera *Podręcznik użytkownika Planowanie wymagań*.

Wyświetlanie listy skojarzonych wydań

Na stronie właściwości wydania można wyświetlić listę wydań skojarzonych z projektem lub programem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt lub program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Skojarzone wydania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości skojarzonych wydań.

Otwieranie wydań skojarzonych z projektami lub programami

Wydania skojarzone z projektem lub programem można otworzyć na stronie właściwości wydań.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt lub program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Skojarzone wydania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości skojarzonych wydań.
3. Kliknij nazwę wydania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości wydania.

Odłączanie projektów lub programów od wydań

Na stronie właściwości wydania można odłączyć wydanie od projektu, z którym jest skojarzone. Można też usunąć skojarzenie poprzez otwarcie wydania i odłączenie go od projektu lub programu.

Więcej informacji zawiera *Podręcznik użytkownika Planowanie wymagań*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz projekt lub program.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij opcję Skojarzone wydania.
Zostanie wyświetlona strona właściwości skojarzonych wydań.
3. Zaznacz pole wyboru obok wydania, które będzie odłączane od projektu lub programu, a następnie kliknij opcję Rozłącz.
Wydanie zostanie usunięte z listy na stronie właściwości wydania oraz odłączone od projektu lub programu.

Monitorowanie wykonania programu

Po wybraniu na stronie właściwości programu opcji układu Układ programu można wyświetlać dane programu dotyczące zwrotu z inwestycji (ROI) na stronie pulpitu nawigacyjnego programu. Aby było to możliwe, trzeba utworzyć budżet na poziomie programu. Można wyświetlać podsumowania połączonych wartości rzeczywistych i nakładów pracy dla wszystkich projektów w programie. Można też porównywać informacje o ogólnych korzyściach na poziomie programu z połączonymi informacjami o korzyściach ze wszystkich projektów programu.

Choć strona jest nazywana pulpitem nawigacyjnym programu, można na niej również wyświetlać projekty.

Domyślnie na tej stronie są wyświetlane następujące portlety:

- Portlet Ogólne. W tym widoku tylko do odczytu są wyświetlane podstawowe informacje o programie, takie jak nazwa, identyfikator oraz daty rozpoczęcia i zakończenia. Ikona w polu Wskaźnik statusu określa stan programu.
- Portlet Nakład pracy zasobów. W tym widoku są wyświetlane aktualne wartości rzeczywiste, SCZ oraz informacje o alokacji dla programu.
- Portlet Wykorzystanie zespołu. W tym widoku jest wyświetlany całkowity nakład pracy w przeliczeniu na zasób, dotyczący wszystkich zadań programu, do których zasób jest przydzielony. Z tego widoku można przejść do widoku szczegółowej analizy wykorzystania według poszczególnych zasobów i zadań.

Stronę można dostosować poprzez dodawanie lub usuwanie portletów. Administrator programu CA Clarity PPM może dostosować widok za pomocą strony portletu układu, dostępnej w sekcji Pulpit nawigacyjny w programie Studio.

Jak usuwać programy

Procedura usuwania programów jest taka sama, jak w przypadku projektów.

Anulowanie programów zaznaczonych do usunięcia

Programy zaznaczone do usunięcia można anulować w taki sam sposób, jak projekty zaznaczone do usunięcia. Procedura jest w obu przypadkach taka sama.

Rozdział 11: Konfiguracja

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Jak konfigurować grafiki](#) (na stronie 307)
- [Informacje o kodach typu wprowadzania danych](#) (na stronie 314)
- [Informacje o nieprawidłowych transakcjach](#) (na stronie 316)
- [Jak pracować z ustawieniami zarządzania projektami](#) (na stronie 317)
- [Informacje o kalendarzach bazowych](#) (na stronie 327)
- [Typy kategorii ryzyka](#) (na stronie 330)
- [Informacje o macierzy oceny ryzyka](#) (na stronie 331)
- [Okresy raportowania wartości wypracowanej](#) (na stronie 332)
- [Okresy wartości wypracowanej](#) (na stronie 337)

Jak konfigurować grafiki

Poniższą konfigurację należy wykonać zanim członkowie personelu rozpoczną śledzenie czasu a kierownicy projektów — przeglądanie i zatwierdzanie grafików:

- [Ustawienie opcji grafiku](#) (na stronie 308).
- [Utworzenie okresów raportowania godzin](#) (na stronie 310).
- [Utworzenie kodów obciążenia](#) (na stronie 313).
- Zdefiniowanie opcji śledzenia projektów, w tym otwarcie projektu dla potrzeb śledzenia czasu.
- Przydzielanie zasobów do zadań.
- [Określanie zasobów przydzielonych do zadań jako otwartych dla wprowadzania czasu](#) (na stronie 157).
- Nadawanie zasobom pracującym z grafikami niezbędnych praw dostępu.
Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.
- [Wyświetlanie praw dostępu do grafików](#) (na stronie 354).
- (Jeśli są używane w firmie) [Tworzenie kodów typu wprowadzania danych](#) (na stronie 315).
- Planowanie uruchamiania zadania Publikuj grafiki w celu publikowania rzeczywistych wartości.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Ustawianie opcji grafików

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Opcje grafików.

Zostanie wyświetlona strona opcji grafików.

2. W sekcji Domyślna zawartość i układ można wykonywać następujące czynności:

- Przenosić pozycje na listę Wybrane kolumny.
- Usuwać pozycje z listy Wybrane kolumny.
- Zmieniać kolejność pozycji na liście Wybrane kolumny.

3. Kliknij opcję Zastosuj.

4. Wypełnij poniższe pola:

Domyślna kolumna sortowania

Określa domyślną kolumnę sortowania.

Wartości: Inwestycja i Opis

Domyślnie: Inwestycja

Porządek sortowania

Określa porządek sortowania.

Wartości: Rosnąco lub Malejąco

Domyślnie: Rosnąco

5. W sekcji Domyślne opcje wprowadzania czasu wypełnij następujące pola:

Wyłącz pośrednie pozycje czasu

Określa, czy wprowadzanie czasu pośredniego ma być wyłączone.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Wypełnij zakres czasu

Określa liczbę dni do rozpoczęcia okresu, gdy zasoby będą mogły rozpocząć wypełnianie grafików.

Przykład: Załóżmy, że liczbę dni przed rozpoczęciem tego okresu ustawiono na 14 a liczbę dni po zakończeniu tego okresu na 10; w tym czasie zasoby mogą wypełniać grafiki. Grafik jest wypełniany zadaniami 14 dni przed rozpoczęciem danego okresu i 10 dni po jego zakończeniu.

Domyślnie: 7

Wymagane: nie

Wartość użytkownika 1

Wyświetla pierwszą wartość użytkownika w planie.

Obiekt szczegółów: Identyfikator wewnętrznej wartości użytkownika 1

Sprawdzanie w słowniku wartości użytkownika 1

Wybieranie pierwszego słownika wartości użytkownika dla danej pozycji czasu.

Automatyczne wypełnianie

Określa opcje automatycznego wypełniania grafików.

Wartości:

- Wyłączone. Wymaga od zasobów wyłącznie ręcznego wprowadzania wszystkich pozycji grafików.
- Kopiuj pozycje czasu z poprzedniego grafiku. Umożliwia zasobom automatyczne wypełnianie grafików zadaniami z poprzedniego grafiku zasobu.
- Kopiuj pozycje czasu z poprzedniego grafiku i dołącz wartości rzeczywiste (wartości rzeczywiste nie są kopiowane dla incydentów). Umożliwia zasobom automatyczne wypełnianie grafików zadaniami i wartościami rzeczywistymi z poprzednich grafików.

Domyślnie: wyłączone

Wymagane: nie

Jednostka wyświetlania

Określa sposób wyświetlania czasu zasobów.

Wartości: Godziny i Dni

Domyślnie: Godziny

Wymagane: nie

Miejsca dziesiętne

Określa liczbę miejsc dziesiętnych używanych podczas raportowania godzin i dni.

Wartości: 0, 1, 2, 3, 4 i 5

Domyślnie: 2

Wymagane: nie

Włącz datę uwagi

Określa, czy zezwalać użytkownikom na wprowadzanie dat w uwagach do pozycji czasu, aby wskazać datę, której dotyczy uwaga.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

6. Zapisz zmiany.

Informacje o okresach raportowania godzin

Aby było możliwe wykonywanie zadań planowania finansowego, na przykład określanie wartości rzeczywistych dla zadań, należy najpierw utworzyć okresy raportowania godzin. Zasoby korzystają z okresów raportowania podczas wprowadzania w swoich grafikach czasu spędzonego przy zadaniach.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Jak pracować z okresami raportowania godzin

Dostępne są następujące czynności dotyczące okresów raportowania godzin:

- [Ustawianie różnorodnych opcji układu w celu dodawania lub usuwania pozycji formularza lub zmiany porządku sortowania](#) (na stronie 311).
- [Zezwalanie zasobom na automatyczne wypełnianie nowych grafików kodami używanymi w poprzednim okresie raportowania](#) (na stronie 311).
- [Zmiana liczby dni przed rozpoczęciem okresu](#) (na stronie 311).

Tworzenie okresów raportowania godzin

Aby zasoby mogły wprowadzać czas, należy określić datę rozpoczęcia i zakończenia każdego okresu raportowania godzin. Daty rozpoczęcia i zakończenia okresu raportowania godzin nie mogą zachodzić na inny typ i rok okresu. Każdy tworzony okres raportowania godzin musi mieć unikatową nazwę, typ, rok i numer okresu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Okresy raportowania godzin.

Zostanie wyświetlona strona okresów raportowania godzin.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. Wypełnij poniższe pola:

Skaluj

Określa czas trwania okresu raportowania.

Wartości: Roczny, Miesięczny, Kwartalny, Półroczny, Tygodniowy, Codzienny lub Dwutygodniowy

Domyślnie: Tygodniowy

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia okresu raportowania.

Data zakończenia

Określa datę zakończenia okresu raportowania. Kliknij ikonę kalendarza, wybierz datę zakończenia nowego okresu i kliknij przycisk Dodaj.

4. Zapisz zmiany.

Edytowanie okresów raportowania godzin

Okresy raportowania godzin można zmieniać, jeśli nie są one używane. Używane okresy raportowania godzin są zablokowane i nie można ich zmieniać.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz okres raportowania godzin.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Nazwa okresu

Określa unikatową nazwę okresu.

Typ okresu

Określa typ okresu raportowania godzin.

Wartości: Tygodniowy, 13 okresów rocznie, Miesięczny, Kwartałny i Roczny

Numer okresu

Określ kolejność wyświetlania okresów raportowania godzin (w kolejności rosnącej).

Przykład: Pierwszy („1”), drugi („2”) lub trzeci („3”).

Opis

Określa opis okresu.

Kwartał

Określa kwartał skojarzony z okresem dla potrzeb zestawień.

Rok

Określa rok skojarzony z okresem dla potrzeb zestawień.

Data rozpoczęcia

Określa datę rozpoczęcia okresu raportowania.

Data zakończenia

Określa datę zakończenia okresu raportowania. Kliknij ikonę kalendarza, wybierz datę zakończenia nowego okresu i kliknij przycisk Dodaj.

3. Zapisz zmiany.

Jak usuwać okresy raportowania godzin

Proces usuwania okresu raportowania godzin obejmuje następujące czynności:

1. Upewnienie się, że żaden zasób nie wprowadził czasu w danym okresie raportowania godzin, a okres jest odblokowany.
2. [Zaznaczenie okresu raportowania godzin do usunięcia](#) (na stronie 312).
3. [W razie potrzeby anulowanie procesu usuwania przed uruchomieniem zadania usuwania](#) (na stronie 312).
4. Zadanie Usuń inwestycje jest wykonywane regularnie zgodnie z harmonogramem określonym przez administratora programu CA Clarity PPM.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Zaznaczanie okresów raportowania godzin do usunięcia

Zaznaczenie okresu raportowania godzin jako przeznaczonego do usunięcia jest możliwe tylko wtedy, gdy okres raportowania jest odblokowany. Okresy raportowania godzin zaznaczone do usunięcia nie są usuwane, dopóki nie zostanie uruchomione zadanie Usuń inwestycje.

Użytkownik może usuwać tylko te okresy raportowania godzin, które sam utworzył. Nie można usuwać statycznych okresów raportowania godzin.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na liście okresów raportowania zaznacz pole wyboru obok odpowiedniego okresu i kliknij przycisk Zaznacz do usunięcia.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
2. Kliknij opcję Tak.

Anulowanie usuwania okresów raportowania godzin

Okresy raportowania godzin zaznaczone do usunięcia można anulować, jeśli są spełnione następujące warunki:

- Od chwili zaznaczenia okresu raportowania godzin do usunięcia nie było uruchamiane zadanie Usuń inwestycje.
- Okres raportowania godzin jest nadal odblokowany.

Jeśli okres raportowania godzin zaznaczony do usunięcia zostanie anulowany, nie zostanie on usunięty podczas wykonywania zadania Usuń inwestycje.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Okresy raportowania godzin.
Zostanie wyświetlona strona okresów raportowania godzin.
2. Zaznacz pole wyboru obok odpowiedniego okresu raportowania godzin i kliknij opcję Anuluj usunięcie.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij opcję Tak.

Informacje o kodach obciążenia

Kody obciążenia mogą reprezentować dowolne kryteria podziału pracy związanej z inwestycją, na przykład:

- Wydatki kapitałowe i wydatki operacyjne.
- Uwzględniany w grafikach czas poza projektem, np. urlopy lub zwolnienia chorobowe.

Kody obciążenia są wymagane w przypadku używania danych finansowych, w tym transakcji i grafików. Jeśli kod obciążenia nie jest potrzebny, należy go zamknąć w danej pozycji czasu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Tworzenie kodów obciążenia

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Kody obciążenia.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Kliknij opcję Nowy.
Zostanie wyświetlona strona właściwości kodów obciążenia.
3. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa kodu obciążenia

Określa nazwę kodu obciążenia.

Wymagane: tak

Identyfikator kodu obciążenia

Określa unikatowy identyfikator kodu obciążenia.

Wymagane: tak

Otwórz dla pozycji czasu

Wskazuje, czy zasób może śledzić czas poświęcony na realizację przydziałów zadań przy użyciu grafików. Gdy opcja nie jest zaznaczona, zasób nie może rejestrować czasu w przypadku żadnego projektu.

Domyślnie: zaznaczone

4. Zapisz zmiany.

Edytowanie kodów obciążenia

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz kod obciążenia.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Nazwa kodu obciążenia

Określa nazwę kodu obciążenia.

Wymagane: tak

Identyfikator kodu obciążenia

Określa unikatowy identyfikator kodu obciążenia.

Wymagane: tak

Otwórz dla pozycji czasu

Wskazuje, czy zasób może śledzić czas poświęcony na realizację przydziałów zadań przy użyciu grafików. Gdy opcja nie jest zaznaczona, zasób nie może rejestrować czasu w przypadku żadnego projektu.

Domyślnie: zaznaczone

3. Zapisz zmiany.

Informacje o kodach typu wprowadzania danych

Kody typu wprowadzania danych reprezentują kryteria podziału pracy według kosztów związanych z zasobami. Są one używane w transakcjach i planach kosztów.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie finansami*.

Kody typu wprowadzania danych reprezentują zasób wykonujący pracę, a nie inwestycję, z której prace są inicjowane. Przykładowe kody typu wprowadzania danych to rozróżnianie pracy w godzinach zwykłych i w nadgodzinach.

Kodów typu wprowadzania danych nie można usuwać. Kod typu wprowadzania danych można natomiast dezaktywować, aby nie był otwarty dla wprowadzania czasu.

Tworzenie typów wprowadzania danych

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Kody typu wprowadzania danych.

Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa

Określa nazwę kodu typu wprowadzania danych.

Wymagane: tak

Identyfikator

Określa unikatowy identyfikator kodu typu wprowadzania danych.

Wymagane: tak

Aktywne

Wskazuje, czy kod typu wprowadzania danych jest aktywny.

Domyślnie: zaznaczone

Wymagane: nie

Podlegające opłacie

Wskazuje, czy kod typu wprowadzania danych podlega opłacie. Kody podlegające opłacie ułatwiają przetwarzanie transakcji finansowych, a w planowaniu finansowym umożliwiają śledzenie zaksięgowanych wartości rzeczywistych.

4. Zapisz zmiany.

Edytowanie kodów typu wprowadzania danych

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz kod typu wprowadzania danych, który będzie edytowany.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Nazwa

Określa nazwę kodu typu wprowadzania danych.

Wymagane: tak

Identyfikator

Określa unikatowy identyfikator kodu typu wprowadzania danych.

Wymagane: tak

Aktywne

Wskazuje, czy kod typu wprowadzania danych jest aktywny.

Domyślnie: zaznaczone

Wymagane: nie

Podlegające opłacie

Wskazuje, czy kod typu wprowadzania danych podlega opłacie. Kody podlegające opłacie ułatwiają przetwarzanie transakcji finansowych, a w planowaniu finansowym umożliwiają śledzenie zaksięgowanych wartości rzeczywistych.

3. Zapisz zmiany.

Informacje o nieprawidłowych transakcjach

Istnieje wiele powodów, dla których transakcje mogą się zakończyć niepowodzeniem. Zasób może na przykład wprowadzić nieprawidłowy grafik, powodując niepowodzenie transakcji.

Transakcje zakończone niepowodzeniem są wyświetlane na liście na stronie nieprawidłowych transakcji. Aby wyświetlić listę nieprawidłowych transakcji, kliknij menu Administrowanie i z menu Zarządzanie projektem wybierz opcję Nieprawidłowe transakcje.

Jak pracować z ustawieniami zarządzania projektami

Korzystając z pól na stronie ustawień, można zdefiniować domyślne opcje systemowe zarządzania projektami. Definiować można następujące ustawienia:

- [Ustawienia zarządzania projektami](#) (na stronie 317)
- [Wzorzec obciążenia zasobów](#) (na stronie 322)
- [Metody obliczania wartości wypracowanej](#) (na stronie 92)
- [Opcje alokowania zasobów](#) (na stronie 327)

Definiowanie domyślnych ustawień zarządzania projektami

Na stronie ustawień zarządzania projektami można ustawiać domyślne opcje systemowe zarządzania projektami. Można na przykład ustawić eksportowanie przez program CA Clarity PPM jedynie bieżącego planu bazowego podczas otwierania projektów CA Clarity PPM w programie do obsługi harmonogramów (Open Workbench lub Microsoft Project).

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Ustawienia.

Zostanie wyświetlona strona ustawień.

2. Wypełnij poniższe pola:

Domyślny wzorzec obciążenia

Określa ustalony na poziomie systemu domyślny wzorzec obciążenia zasobów.

Wartości: Wstecz, Jednolite, Ustalone, Rozkład lub Wprzód

Domyślnie: Wprzód

Wymagane: nie

Adres URL wytycznych

Określa adres URL wytycznych.

Pierwszy miesiąc kwartału finansowego

Określa pierwszy miesiąc kwartału finansowego.

Wartości: Wszystkie miesiące kalendarzowe

Domyślnie: styczeń

Wymagane: nie

Pierwszy dzień tygodnia roboczego

Określa pierwszy dzień tygodnia roboczego w kalendarzach zasobów i interfejsach programów obsługi harmonogramów.

Wartości: wszystkie dni kalendarzowe

Domyślnie: poniedziałek

Wymagane: nie

Domyślna jednostka wyświetlania dla nakładu pracy

Określa domyślną jednostkę wyświetlania nakładu pracy.

Wartości: Godziny lub Dni

Domyślnie: Godziny

Wymagane: nie

Włącz kody obciążenia specyficzne dla inwestycji

Umożliwia wprowadzanie kodów obciążenia specyficznych dla inwestycji.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Zezwalaj na księgowanie przyszłych grafików

Umożliwia księgowanie przyszłych grafików.

Domyślnie: zaznaczone

Wymagane: nie

Powiadamiaj o usuwaniu ryzyka/zagadnienia/żądania zmiany

Określa, czy mają być wysyłane powiadomienia o każdym usunięciu ryzyka, zagadnienia lub żądania zmiany przez zasób.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Eksportuj tylko bieżące plany bazowe przy otwieraniu inwestycji w harmonogramie

Jeśli program CA Clarity PPM jest używany z programem do obsługi harmonogramów (Open Workbench lub Microsoft Project), włączenie tej opcji powoduje eksportowanie tylko bieżącego planu bazowego do programu zewnętrznego. Opcja ma zastosowanie, jeśli istnieje wiele planów bazowych.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Zaokrąglaj alokacje do najbliższej wartości %

Określa precyzję zaokrąglania alokacji podczas alokowania czasu zasobów do projektów.

Domyślnie: 25

Wymagane: tak

Zezwalaj na tworzenie zadań nakładu pracy

Określa, czy dodanie zasobu do projektu niezawierającego zadań ma powodować utworzenie zadania nakładu pracy.

Domyślnie: zaznaczone

Wymagane: nie

Przydziel ponownie zadania podczas zastępowania roli

Określa, czy zadania mają być ponownie przydzielane po zastąpieniu roli zasobu przez kierownika projektu (alternatywą jest zastępowanie zadań).

Domyślnie: zaznaczone

Wymagane: nie

Zezwalaj na edycję alokacji zablokowanej inwestycji

Określa, czy zasoby mają możliwość edytowania alokacji w zablokowanych projektach.

Domyślnie: wyczyszczone

Gdy opcja jest włączona, kierownicy projektów mogą:

- Edytować istniejące alokacje członków personelu zespołu, gdy projekt został wywidencjonowany do programu do obsługi harmonogramów, takiego jak Open Workbench lub Microsoft Project.
- Dodawać do projektu nowych członków personelu zespołu.
- Zastępować role, o ile jest włączone domyślnie ustawienie zarządzania projektem *Przydziel ponownie zadania podczas zastępowania roli*.

Wymagane: nie

Automatycznie otwieraj członków personelu dla pozycji czasu

Określa, czy wystąpienie określonej czynności ma powodować otwieranie członków personelu dla pozycji czasu.

Wartości:

- Nigdy. Określa, że członkowie personelu nie będą automatycznie otwierani dla pozycji czasu, aby móc wprowadzać czas dotyczący zadań projektu.

Przykład: Zmodyfikowanie istniejących właściwości członka personelu nie spowoduje żadnej zmiany ustawienia Otwórz dla pozycji czasu dla tego członka personelu. W przypadku dodania nowych członków personelu zostanie użyta domyślna wartość atrybutu Otwórz dla obiektu zespołu.

- Po twardej alokacji. Określa, że automatyczne otwarcie członka personelu dla pozycji czasu nastąpi po jego twardym alokowaniu. Za twardą alokację jest w tym przypadku uznawane twarde alokowanie dowolnej wartości, a nie zmiana stanu alokacji na „Twarda”.
- Gdy stan żądania to Zatwierdzono. Określa, że automatyczne otwarcie członka personelu dla pozycji czasu nastąpi po zmianie jego statusu żądania na „Zatwierdzony”.

Domyślnie: Nigdy

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Wymagane: nie

Pokaż zadania w organizatorze

Określa sposób wyświetlania zadań projektu w Organizatorze.

Wartości:

- Po przydzieleniu. Określa, że zadania projektu są wyświetlane w Organizatorze po przydzieleniu do nich zasobów.
- Po twardej alokacji. Określa, że zadania projektu są wyświetlane w Organizatorze po twardym alokowaniu do nich zasobów.
- Gdy stan żądania to Zatwierdzono. Określa, że zadania projektu są wyświetlane w Organizatorze po zatwierdzeniu zasobów.

Domyślnie: Po przydzieleniu

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Podstawy*.

Wymagane: nie

Automatycznie dodawaj członków personelu jako uczestników inwestycji

Określa sposób przypisywania zasobów do inwestycji jako uczestników.

Wartości:

- Nigdy. Wskazuje, że zasoby nigdy nie będą automatycznie przypisywane do inwestycji jako uczestnicy.

- Po dodaniu do inwestycji. Wskazuje, że zasoby mogą być automatycznie przypisywane do inwestycji jako uczestnicy po ich dodaniu do tych inwestycji.

Jeśli ta opcja zostanie zaznaczona, a powiadomienia o projektach są włączone, uczestnicy projektu będą otrzymywać powiadomienie w chwili dodania ich do strony personelu zespołu projektu.

- Po twardej alokacji. Wskazuje, że zasoby mogą być automatycznie przypisywane do inwestycji jako uczestnicy po ich twardej alokacji do tych inwestycji. Za twardą alokację jest w tym przypadku uznawane twarde alokowanie dowolnej wartości, a nie zmiana stanu alokacji na „Twarda”.

Domyślnie: po dodaniu do inwestycji

Wymagane: nie

Zezwalaj na zatwierdzanie żądań zastąpienia

Określa, czy kierownicy projektów mogą wymagać zatwierdzania zapotrzebowań w poszczególnych projektach.

Domyślnie: wyczyszczone

Uwaga: Jeśli kierownik projektu nie wymaga zatwierdzania zapotrzebowań w projekcie, kierownik projektu lub menedżer ds. zasobów musi mieć prawo dostępu *Projekt - Edycja*, aby alokować zapotrzebowania.

Zezwalaj na alokowanie mieszane

Określa, czy zezwolić kierownikom projektów na edytowanie alokacji zasobów z twardą alokacją, stosowanie mieszanej alokacji zasobów do projektów oraz rozszerzanie zasobu na potrzeby dodatkowego planowania w ramach projektu.

Domyślnie: zaznaczone

Uwaga: Jeśli projekt zawiera alokację mieszaną, pole jest dostępne tylko do odczytu.

Wymagane: nie

Konwertuj zasoby na role, jeśli są używane szablony (domyślnie)

Określa, że podczas tworzenia projektu na podstawie szablonu przez kierownika projektu wszystkie zasoby mają być konwertowane na role projektu.

Uwaga: Podczas tworzenia projektów na podstawie szablonów kierownik projektu może zastąpić to ustawienie domyślne.

Domyślnie: wyczyszczone

Wymagane: nie

Alokacja zapotrzebowań

Określa opcje alokowania zapotrzebowań według odsetka alokacji lub dostępnych jednostek pracy. Program CA Clarity PPM zmniejsza żadaną kwotę stosownie do kwoty alokowanej. Do ustalania, czy zapotrzebowanie zostało całkowicie wypełnione, program CA Clarity PPM używa wartości procentowej alokacji lub wartości zmiennych w czasie (jednostek pracy), zależnie od wybranej opcji alokowania.

Wartości:

- Użyj wartości procentowej alokacji
- Użyj dostępnych jednostek pracy

Przykład: Gdy używana jest wartość procentowa alokacji, zasób alokowany w 100 procentach całkowicie zastępuje inny zasób alokowany w 100 procentach. Zapotrzebowanie jest w pełni realizowane, nawet jeśli zasoby mają różną liczbę godzin pracy w tygodniu. Gdy używane są dostępne jednostki pracy, a nowy zasób pracuje przez mniej godzin w tygodniu niż zasób zastępowany, zapotrzebowanie nie jest w pełni realizowane.

3. Zapisz zmiany.

Informacje o wzorcach obciążenia zasobów

Funkcja automatycznego planowania używa wzorca obciążenia zasobu do ustalenia SCZ przypadającego na zasób w określonym zakresie dat. Domyślny wzorzec obciążenia zasobu można określić na poziomie systemu i na poziomie przydziału zadania. Rozkład SCZ jest określany w pierwszej kolejności na podstawie wzorca obciążenia zasobu zdefiniowanego na poziomie przydziału zadania, a następnie na poziomie systemu.

Można wybrać jeden z następujących wzorców obciążenia:

Wstecz

Obciążenie nakładem pracy jest umieszczane jak najbliżej zakończenia zadania, przy uwzględnieniu dostępności zasobów niewykorzystanej po zastosowaniu automatycznego planowania. W przypadku stosowania tego wzorca obciążenia szacowany czas do zakończenia (SCZ) jest zmniejszany tylko wtedy, gdy wartości rzeczywiste są publikowane w nieskorygowanych grafikach. Pozostały SCZ jest rozciągany poza okres grafiku na podstawie typu wzorca obciążenia.

Jednolite

Obciążenie nakładem pracy jest rozmieszczane jak najbardziej równomiernie w oparciu o całkowitą dostępność zasobu. W przypadku stosowania tego wzorca obciążenia szacowany czas do zakończenia (SCZ) jest zmniejszany tylko wtedy, gdy wartości rzeczywiste są publikowane w nieskorygowanych grafikach. Pozostały SCZ jest rozciągany poza okres grafiku na podstawie typu wzorca obciążenia.

Ustalone

Rozkład nakładu pracy jest określany przez użytkownika. Automatyczne planowanie nie ma wpływu na rozkład nakładu pracy. W przypadku ustalonego wzorca obciążenia SCZ jest zmniejszany w trakcie okresu grafiku (tzn. wartości rzeczywiste są zmniejszane aż do określonej daty) bez względu na to, czy zasób opublikował wartości rzeczywiste w zadaniu.

Rozkład

Obciążenie nakładem pracy jest rozmieszczane jak najbardziej równomiernie w okresie trwania zadania, przy uwzględnieniu dostępności zasobów niewykorzystanej po zastosowaniu automatycznego planowania. W przypadku stosowania tego wzorca obciążenia szacowany czas do zakończenia (SCZ) jest zmniejszany tylko wtedy, gdy wartości rzeczywiste są publikowane w nieskorygowanych grafikach. Pozostały SCZ jest rozciągany poza okres grafiku na podstawie typu wzorca obciążenia.

Jeśli program CA Clarity PPM jest używany wspólnie z programem Microsoft Project, po pierwszym otwarciu projektu w programie Microsoft Project rozkład pracy dla nowych przydziałów zostanie ustawiony na równy. Jeśli przydział był już wcześniej otwierany w programie Microsoft Project i zapisywany w programie CA Clarity PPM, rozkład pracy w programie Microsoft Project nie ulega zmianie.

Przód

Obciążenie nakładem pracy jest umieszczane jak najbliżej rozpoczęcia zadania, przy uwzględnieniu dostępności zasobów niewykorzystanej po zastosowaniu automatycznego planowania. W przypadku stosowania tego wzorca obciążenia szacowany czas do zakończenia (SCZ) jest zmniejszany tylko wtedy, gdy wartości rzeczywiste są publikowane w nieskorygowanych grafikach. Pozostały SCZ jest rozciągany poza okres grafiku na podstawie typu wzorca obciążenia.

Ustawianie domyślnego wzorca obciążenia zasobów

Poniższa procedura umożliwia ustawienie domyślnego wzorca obciążenia zasobów na poziomie systemu. Wzorzec obciążenia podany na stronie ustawień jest używany jako domyślny podczas przydzielania zasobów lub modyfikowania właściwości przydziału personelu przez kierowników projektów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Ustawienia.

Zostanie wyświetlona strona ustawień.

2. Wypełnij następujące pole:

Domyślny wzorzec obciążenia

Określa ustalony na poziomie systemu domyślny wzorzec obciążenia zasobów.

Wartości: Wstecz, Jednolite, Ustalone, Rozkład lub Wprzód

Domyślnie: Wprzód

3. Zapisz zmiany.

Informacje o metodach obliczania wartości wypracowanej

Metoda obliczania wartości wypracowanej to metoda obliczania różnych metryk wartości wypracowanej (WW). W przypadku niektórych metod obliczeń dokonuje system. Metody nieobliczane przez system wymagają ręcznego wprowadzenia zabudżetowanego kosztu pracy wykonanej (ZKPW) projektu.

Jeśli dla projektu i wszystkich jego zadań nieobliczanych przez system używana jest metoda obliczania wartości wypracowanej, należy zdefiniować wartość ZKPW projektu. Aby zdefiniować wartość, utwórz plan bazowy projektu lub zaktualizuj sumy wartości wypracowanej. Wartość ZKPW można też zastąpić dla konkretnych zadań.

Niezależnie od ustawionej w projekcie metody obliczania wartości wypracowanej wartość wprowadzona w polu Zastęp ZKPW zastępuje wartości ZKPW obliczone przez system. Wartość ta jest używana we wszystkich obliczeniach WW, w których ZKPW jest parametrem wymaganym.

Dostępne są następujące metody obliczania WW:

Procent wykonania (PW)

Określa oszacowanie ilości pracy wykonanej w ramach zadania lub struktury podziału pracy, wyrażone w procentach. Metoda obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest obliczany przez system przy użyciu następującego wzoru:

$$\text{ZKPW} = \text{Budżet końcowy (BK)} * \% \text{ wykonania}$$

0/100

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest obliczany przez system przy użyciu następującego stałego wzoru:

Jeśli % wykonania = 100, to $ZKPW = \text{Budżet końcowy (BK)}$; w przeciwnym razie $ZKPW = \text{zero}$.

Tę metodę należy stosować, gdy praca nad projektem rozpoczyna się i kończy w jednym okresie raportowania, a kredytowanie jest przyznawane tylko projektom i zadaniom wykonanym w 100 procentach.

50/50

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest obliczany przez system przy użyciu następującego wzoru:

Jeśli % wykonania > zero, ale < 100, to $ZKPW = \text{Budżet końcowy (BK)} / 2$. Jeśli % wykonania = 100, to $ZKPW = \text{BK}$. Jeśli % wykonania = zero, to $ZKPW = \text{zero}$.

Tę metodę należy stosować, gdy praca nad projektem rozpoczyna i kończy się w ramach dwóch okresów raportowania, a uznanie w 50% następuje po rozpoczęciu projektu lub zadania oraz w pozostałych 50% po wykonaniu.

Poziom nakładu pracy (PNP)

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest obliczany przez system przy użyciu następującego wzoru:

$ZKPW = \text{Zabudżetowany koszt zaplanowanej pracy (ZKZP)}$

Ważone kamienie milowe

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) jest określany przez użytkownika. Kierownik projektu przydziela wagi do kamieni milowych w czasie trwania zadania podsumowującego. Osiąganie kolejnych kamieni milowych w zadaniu podsumowującym powoduje uznawanie określonego procentu pracy za wykonany, aż do osiągnięcia wartości 100%. Tej metody należy użyć, jeśli w organizacji do mierzenia wydajności projektów jest wykorzystywana metodologia wartości wypracowanej oraz istnieją projekty i zadania, dla których jest stosowana ta metoda. W przypadku używania tej metody wartość ZKPW jest wprowadzana na poziomie zadania. Użyj pola Zastęp ZKPW w sekcji Wartość wypracowana na stronie właściwości zadania.

Procent wykonania kamienia milowego (PWKM)

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) nie jest obliczany przez system, ale określany przez użytkownika. Do ustalania wag każdego okresu są stosowane kwoty pieniężne, a nie wartości procentowe. Wartość wypracowana jest uznawana jako procent przydzielonej wartości kamienia milowego. Tej metody należy użyć, jeśli w organizacji do mierzenia wydajności projektów jest wykorzystywana metodologia wartości wypracowanej oraz istnieją projekty i zadania, dla których jest stosowana ta metoda. W przypadku używania tej metody wartość ZKPW jest wprowadzana na poziomie zadania. Użyj pola Zastąp ZKPW w sekcji Wartość wypracowana na stronie właściwości zadania.

Wydzielony nakład pracy (WNP)

Określa metodę obliczania wartości wypracowanej, w ramach której zabudżetowany koszt pracy wykonanej (ZKPW) nie jest obliczany przez system, ale określany przez użytkownika. Nakład pracy zadania jest powiązany z nakładami pracy innych zadań. Po ukończeniu pracy w ramach zadania podstawowego zostaje uznana praca w ramach zadania wydzielonego. Do kontrolowania wydajności w zadaniu jest używany nakład pracy powiązany z innymi zadaniami. Tę metodę należy stosować w przypadku pracy o charakterze odrębnym, która jest powiązana z inną pracą o takim charakterze. Tej metody należy użyć, jeśli w organizacji do mierzenia wydajności projektów jest wykorzystywana metodologia wartości wypracowanej oraz istnieją projekty i zadania, dla których jest stosowana ta metoda. W przypadku używania tej metody wartość ZKPW jest wprowadzana na poziomie zadania. Użyj pola Zastąp ZKPW w sekcji Wartość wypracowana na stronie właściwości zadania.

Ustawianie domyślnej metody obliczania wartości wypracowanej

Można zdefiniować domyślną metodę obliczania wartości wypracowanej w projektach i zadaniach projektów. Domyślnym ustawieniem metody obliczania wartości wypracowanej projektów i zadań jest procent wykonania. Jeśli w organizacji używa się metodologii zarządzania wartością wypracowaną do mierzenia wyników projektu, można ustawić domyślną metodę obliczania wartości wypracowanej na tę metodologię. Atrybut Metoda obliczania wartości WW można ustawić, edytując obiekty Projekt i Zadanie w sekcji Studio.

Uwaga: Jeśli program CA Clarity PPM jest używany w połączeniu z programem Microsoft Project i określono inną metodę obliczania wartości wypracowanej niż procent wykonania, to do obliczania, wyświetlania i raportowania metryk wartości wypracowanej należy używać programu CA Clarity PPM.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Ustawianie domyślnych opcji alokowania zasobów

Alokacja mieszana polega na dopuszczeniu zarówno miękkiego, jak i twardego alokowania zasobów do projektów. Aby dopuszczać zasoby z mieszaną alokacją twardą i miękką, na stronie ustawień systemowych włącz opcję **Zezwalaj na alokowanie mieszane**.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu **Administrowanie** i w sekcji **Zarządzanie projektem** kliknij opcję **Ustawienia**.

Zostanie wyświetlona strona ustawień.

2. Wypełnij następujące pole:

Zezwalaj na alokowanie mieszane

Określa, czy zezwolić kierownikom projektów na edytowanie alokacji zasobów z twardą alokacją, stosowanie mieszanej alokacji zasobów do projektów oraz rozszerzanie zasobu na potrzeby dodatkowego planowania w ramach projektu.

Domyślnie: zaznaczone

Uwaga: Jeśli projekt zawiera alokację mieszaną, pole jest dostępne tylko do odczytu.

3. Zapisz zmiany.

Informacje o kalendarzach bazowych

Kalendarze bazowe to szablony, na podstawie których można tworzyć indywidualne kalendarze zasobów. Kalendarze zasobów są używane w ważnych obliczeniach dotyczących dostępności zasobów, w tym porównaniach zdolności produkcyjnych do zapotrzebowania oraz identyfikowaniu zasobów nadmiernie alokowanych.

Zazwyczaj używany jest kalendarz standardowy. Parametry kalendarza bazowego można jednak zmieniać stosownie do potrzeb. Można na przykład zmieniać dni robocze i dni wolne w tygodniu. Można zdefiniować do czterech zmian standardowych.

Nie można usuwać kalendarzy standardowych ani kalendarzy bazowych posiadających kalendarze podrzędne. W tym ostatnim przypadku należy najpierw usunąć kalendarze podrzędne, a dopiero potem ich kalendarz nadrzędny.

Tworzenie nowych kalendarzy

Poniższa procedura umożliwia utworzenie kalendarza niestandardowego. Kalendarz niestandardowy można utworzyć na podstawie kalendarza istniejącego. Ten ostatni będzie wtedy kalendarzem nadrzędnym.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Kalendarze bazowe.

Zostanie wyświetlona strona kalendarzy bazowych.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona edytowania właściwości kalendarza.

3. Wypełnij następujące pola i kliknij przycisk Dodaj:

Nazwa kalendarza

Określa nazwę nowego kalendarza.

Kalendarz bazowy

Określa kalendarz, na którym ma bazować nowy kalendarz. Kalendarz bazowy jest nadrzędny względem nowego.

Przykład: Standard

Standard

Ustawia kalendarz jako kalendarz standardowy w programie CA Clarity PPM.

Domyślnie: wyczyszczone

4. Zapisz zmiany.

Informacje o zmianie domyślnej

Domyślna zmiana dla kalendarza bazowego to osiem godzin na dobę. Zmianę domyślną można zastąpić poprzez ustawienie nowych zmian. Zmiana konkretnego dnia wolnego od pracy w kalendarzu zasobów na dzień niepracujący powoduje usunięcie informacji o zmianie lub dostępności. Jeśli dzień zostanie zmieniony z powrotem na dzień roboczy, dokonywane jest sprawdzenie, czy w tym kalendarzu (lub jego kalendarzu nadrzędnym) istnieje wzorzec zmiany dla tego dnia. Wykonywane jest jedno z następujących działań:

- Jeśli istnieje wzorzec zmiany dla tego dnia, zostanie on do tego dnia zastosowany.
- Jeśli nie istnieje wzorzec zmiany dla tego dnia, wykonywane jest sprawdzenie, czy istnieje wzorzec zmiany dla odpowiedniego dnia tygodnia w używanym kalendarzu (lub w razie potrzeby jego kalendarzu nadrzędnym).
 - Jeśli zostanie znaleziony odpowiedni wzorzec zmiany, zostanie on zastosowany do tego dnia.
 - Jeśli nie zostanie znaleziony wzorzec zmiany dla tego konkretnego dnia tygodnia, zostanie zastosowany pierwszy znaleziony wzorzec zmiany dla dni tygodnia, zaczynając od pierwszego dnia tygodnia (niedzieli).
- Jeśli nie istnieje żaden wzorzec zmiany dla żadnego dnia tygodnia, dla dnia zostaną ustawione domyślne wzorce zmiany 8:00–12:00 i 13:00–17:00.

Definiowanie dni jako dni roboczych

Dni można ustawiać jako robocze lub wolne od pracy. Aby wybrać daty według dni tygodnia, zaznacz pole wyboru obok odpowiedniego dnia tygodnia i kliknij opcję Ustaw jako dzień roboczy. Aby zmienić daty z dni roboczych na wolne od pracy, zaznacz pola wyboru obok odpowiednich dat. Następnie kliknij opcję Ustaw jako dzień wolny.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij opcję Kalendarze bazowe, a następnie kliknij nazwę kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania wyjątków kalendarza.
2. Wybierz miesiąc u góry edytowanego kalendarza.
Miesiąc zostanie wyświetlony na stronie edytowania kalendarzy bazowych.
3. Ustaw dni, które będą standardowymi dniami roboczymi. Zaznacz pola wyboru obok odpowiednich dat i kliknij opcję Ustaw jako dzień roboczy.
Zmiany zostaną zapisane.

Ustawianie zmian zasobu

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij opcję Kalendarze bazowe, a następnie kliknij nazwę kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania wyjątków kalendarza.
2. Wybierz miesiąc u góry edytowanego kalendarza.
Zostanie wyświetlony miesiąc.
3. Zaznacz pola wyboru obok dni, które mają tę samą zmianę, i kliknij opcję Ustaw zmiany.
Zostanie wyświetlona strona zmian.
4. Wprowadź godziny rozpoczęcia i zakończenia dla maksymalnie czterech zmian.
5. Zapisz zmiany.

Resetowanie zmian w kalendarzu bazowym

Zresetowanie zmiany poprzez zresetowanie kalendarza bazowego powoduje pobranie informacji o zmianach w danym dniu z kalendarza bazowego. Informacje te są szczególnie istotne w przypadku używania zmian innych niż ośmiogodzinne, gdyż mogą wpływać na dostępność i alokację zasobów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij opcję Kalendarze bazowe, a następnie kliknij nazwę kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania wyjątków kalendarza.
2. Zaznacz pola wyboru obok resetowanych dat i kliknij opcję Resetuj do ustawień bazowych.
Zmiana zostanie zresetowana zgodnie z kalendarzem bazowym.

Zmiana relacji nadrzędny/podrzędny między kalendarzami bazowymi

Poniższa procedura umożliwia usunięcie kalendarza nadrzędnego lub ustawienie innego kalendarza jako nadrzędnego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij opcję Kalendarze bazowe, a następnie kliknij nazwę kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania wyjątków kalendarza.
2. Kliknij opcję Edytuj właściwości kalendarza.
Zostanie wyświetlona strona edytowania właściwości kalendarza.
3. Wypełnij następujące pole:

Kalendarz bazowy

Określa kalendarz, na którym ma bazować nowy kalendarz. Kalendarz bazowy jest nadrzędny względem nowego.

Przykład: Standard

4. Zapisz zmiany.

Typy kategorii ryzyka

Dodawanie kategorii ryzyka umożliwia grupowanie kategorii ryzyka dla inwestycji według typów. Po dodaniu odpowiednich kategorii ryzyka można te kategorie dodawać do atrybutów obiektów, na przykład atrybutu słownikowego Typ kategorii. Atrybut słownikowy definiuje predefiniowane kategorie ryzyka lub czynniki ryzyka, które zasoby mogą przeglądać podczas definiowania szczegółowego projektu i ogólnych czynników ryzyka.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Jak dodawać nowe kategorie ryzyka

Administrator programu CA Clarity PPM może dodawać nowe kategorie i czynniki ryzyka. Kategorie ryzyka są wyświetlane w sekcji Czynniki na stronie głównej ryzyka. W polu Ryzyko w danych projektu wyświetlana jest średnia ważona wszystkich kategorii/czynników ryzyka wyświetlonych na stronie.

Proces dodawania nowych kategorii ryzyka przebiega następująco:

1. Utwórz atrybut liczbowy (pole) w widoku Właściwości obiektu projektu, korzystając z sekcji Czynniki w widoku podstrony Ryzyko. Nowy atrybut liczbowy to pole formuły obliczane na podstawie wzoru na średnią ważoną.
2. Opublikuj widok. Opublikuj widok nowej kategorii ryzyka, aby został wyświetlony na stronie. Użytkownicy mogą wprowadzać wartości kategorii ryzyka.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik dewelopera programu Studio*.

Informacje o macierzy oceny ryzyka

Macierz oceny ryzyka umożliwia określanie stopnia ryzyka (niskie, średnie lub wysokie) na podstawie informacji o wpływie i prawdopodobieństwie ryzyka. Wartości prawdopodobieństwa ryzyka są zestawiane z wartościami wpływu ryzyka. Punkt przecięcia wyników prawdopodobieństwa i wpływu to ocena ryzyka.

Ustawianie progu ryzyka

Następująca procedura umożliwia ustawienie domyślnej systemowej wartości oceny ryzyka projektu oraz ogólnego progu ryzyka. *Próg ryzyka* to akceptowalny poziom ryzyka, który można tolerować bez konieczności realizowania strategii odpowiedzi na ryzyko. Można także ustawiać wartości prawdopodobieństwa i wpływu dla projektów zawierających szczegółowe informacje o ryzyku.

Istniejące progi ryzyka można zmieniać w celu ułatwienia obliczania stopnia ryzyka. Zmiany te nie są jednak oparte na zmianach macierzy oceny ryzyka.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w sekcji Zarządzanie projektem kliknij opcję Ustawienia ryzyka.

Zostanie wyświetlona strona ustawień ryzyka.

2. Wypełnij następujące pole:

Próg ryzyka

Określa poziom akceptacji ryzyka dla wszystkich projektów.

Domyślnie: 4

3. Ustaw ocenę ryzyka dla danej kombinacji wpływu i prawdopodobieństwa
4. Zapisz zmiany.

Okresy raportowania wartości wypracowanej

Okres raportowania wartości wypracowanej określa częstotliwość i interwał zadania Aktualizuj historię wartości wypracowanej. Zadanie służy do wykonywania historycznych migawek wykonania wartości wypracowanej i zapisywania ich w tabeli historii wartości wypracowanej. Gdy do analizowania wykonania projektu są stosowane metodologie wartości wypracowanej, okres raportowania wartości wypracowanej jest używany w zadaniu do wykonania migawki. Powoduje to zapisanie migawki na podstawie skojarzenia projektu z okresem. Skojarzenie projektu z odpowiednim okresem tworzy kierownik projektu.

Skonfigurowanie okresów raportowania umożliwia zdefiniowanie interwałów czasowych zapisywania informacji o wartości wypracowanej (WW), na przykład co tydzień lub co miesiąc. Okresy te są używane do zapisywania i obliczania historycznej wartości wypracowanej.

Okresy raportowania wartości wypracowanej można usuwać na stronie listy.

Tworzenie okresów raportowania wartości wypracowanej

Można tworzyć okresy raportowania wartości wypracowanej używane przez kierowników projektów dla potrzeb analizy wartości wypracowanej. Zdefiniowanie okresu raportowania powoduje określenie częstotliwości uruchamiania raportu.

Kierownicy projektów tworzą skojarzenia projektów ze zdefiniowanymi okresami raportowania. Na podstawie okresu raportowania tworzone są migawki wyników projektu wyrażające historyczną wartość wypracowaną.

Przykład: Częstotliwość tygodniowa

Aby ustawić cykl tygodniowy okresu raportowania, wpisz 1 jako wartość częstotliwości. Aby ustawić cykl dwutygodniowy, wpisz 2. Cyklowi półrocznemu odpowiada wartość 26. Raz do roku to wartość 52.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Zarządzanie wartością wypracowaną kliknij opcję Definicje okresu.

Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona tworzenia.

3. Wypełnij następujące pola właściwości ogólnych:

Nazwa

Definiuje nazwę okresu raportowania wartości wypracowanej.

Limit: 80 znaków

Wymagane: tak

Identyfikator

Definiuje unikatowy identyfikator okresu raportowania wartości wypracowanej.

Limity: 16 znaków

Wymagane: tak

Opis

Określa opis okresu raportowania godzin.

Aktywne

Wskazuje, czy ten okres raportowania jest aktywny. Jeśli okres raportowania jest aktywny, kierownicy projektów mogą z nim kojarzyć projekty.

Domyślnie: zaznaczone

Typ okresu

Określa typ okresu. Po wybraniu typu okresu należy zdefiniować cykl tego okresu.

Wartości:

Tygodniowy, Miesięczny, Kwartałny, Roczny

■ Co tydzień

Częstotliwość. Określa interwał tygodniowy oraz dzień tygodnia, gdy rozpoczyna się okres.

Przykład: Aby zdefiniować cykl dwutygodniowy, wpisz 2. Aby zdefiniować cykl półroczny, wpisz 26.

Wartości interwału: 1–52

Wartości dnia tygodnia: od niedzieli do soboty

Domyślnie: Co tydzień w niedzielę, zaczynając w najbliższą niedzielę.

■ Co miesiąc

Częstotliwość. Określa interwał miesięczny rozpoczęcia okresu. Cykl może się zaczynać konkretnego dnia każdego miesiąca lub co miesiąc w określony dzień tygodnia.

Wartości dni interwału: 1–31

Wartości interwału: Pierwsze, Drugie, Trzecie, Czwarte lub Ostatnie

Wartości dnia tygodnia: od niedzieli do soboty

Domyślnie: Co miesiąc, zaczynając od pierwszego dnia miesiąca.

■ Co kwartał

Początek pierwszego kwartału. Określa miesiąc (od stycznia do grudnia), w którym rozpoczyna się pierwszy kwartał.

Częstotliwość. Określa interwał kwartałny rozpoczęcia okresu. Cykl może się zaczynać co kwartał konkretnego dnia każdego miesiąca lub w odstępach kwartalnych w określony dzień tygodnia.

Wartości dni interwału: 1–31

Wartości interwału: Pierwsze, Drugie, Trzecie, Czwarte lub Ostatnie

Wartości dnia tygodnia: od niedzieli do soboty

Domyślnie: Co kwartał, zaczynając 1 stycznia

■ Rocznie

Co. Określa miesiąc (od stycznia do grudnia), w którym rozpoczyna się okres.

Częstotliwość. Określa interwał roczny rozpoczęcia okresu. Cykl może się zaczynać co roku konkretnego dnia każdego miesiąca lub w odstępach rocznych w określony dzień tygodnia.

Wartości dni interwału: 1–31

Wartości interwału: Pierwsze, Drugie, Trzecie, Czwarte lub Ostatnie

Wartości dnia tygodnia: od niedzieli do soboty

Domyślnie: Co roku, zaczynając 1 stycznia

4. Zapisz zmiany.

Edytowanie okresów raportowania wartości wypracowanej

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz okres raportowania wartości wypracowanej.

Zostanie wyświetlona strona właściwości okresu raportowania wartości wypracowanej.

2. Przeprowadź edycję następujących pól:

Nazwa

Definiuje nazwę okresu raportowania wartości wypracowanej.

Limit: 80 znaków

Wymagane: tak

Identyfikator

Definiuje unikatowy identyfikator okresu raportowania wartości wypracowanej.

Limity: 16 znaków

Wymagane: tak

Opis

Określa opis okresu raportowania godzin.

Aktywne

Wskazuje, czy ten okres raportowania jest aktywny. Jeśli okres raportowania jest aktywny, kierownicy projektów mogą z nim kojarzyć projekty.

Domyślnie: zaznaczone

Typ okresu

Określa typ okresu. Po wybraniu typu okresu należy zdefiniować cykl tego okresu.

Wartości:

Tygodniowy, Miesięczny, Kwartałny, Roczny

■ Co tydzień

Częstotliwość. Określa interwał tygodniowy oraz dzień tygodnia, gdy rozpoczyna się okres.

Przykład: Aby zdefiniować cykl dwutygodniowy, wpisz 2. Aby zdefiniować cykl półroczny, wpisz 26.

Wartości interwału: 1–52

Wartości dnia tygodnia: od niedzieli do soboty

Domyślnie: Co tydzień w niedzielę, zaczynając w najbliższą niedzielę.

■ Co miesiąc

Częstotliwość. Określa interwał miesięczny rozpoczęcia okresu. Cykl może się zaczynać konkretnego dnia każdego miesiąca lub co miesiąc w określony dzień tygodnia.

Wartości dni interwału: 1–31

Wartości interwału: Pierwsze, Drugie, Trzecie, Czwarte lub Ostatnie

Wartości dnia tygodnia: od niedzieli do soboty

Domyślnie: Co miesiąc, zaczynając od pierwszego dnia miesiąca.

■ Co kwartał

Początek pierwszego kwartału. Określa miesiąc (od stycznia do grudnia), w którym rozpoczyna się pierwszy kwartał.

Częstotliwość. Określa interwał kwartałny rozpoczęcia okresu. Cykl może się zaczynać co kwartał konkretnego dnia każdego miesiąca lub w odstępach kwartalnych w określony dzień tygodnia.

Wartości dni interwału: 1–31

Wartości interwału: Pierwsze, Drugie, Trzecie, Czwarte lub Ostatnie

Wartości dnia tygodnia: od niedzieli do soboty

Domyślnie: Co kwartał, zaczynając 1 stycznia

- **Rocznie**

Co. Określa miesiąc (od stycznia do grudnia), w którym rozpoczyna się okres.

Częstotliwość. Określa interwał roczny rozpoczęcia okresu. Cykl może się zaczynać co roku konkretnego dnia każdego miesiąca lub w odstępach rocznych w określony dzień tygodnia.

Wartości dni interwału: 1–31

Wartości interwału: Pierwsze, Drugie, Trzecie, Czwarte lub Ostatnie

Wartości dnia tygodnia: od niedzieli do soboty

Domyślnie: Co roku, zaczynając 1 stycznia

3. Zapisz zmiany.

Okresy wartości wypracowanej

Okresy wartości wypracowanej (WW) to pojemniki, w których umieszczane są dane okresów raportowania wartości wypracowanej. Zadanie Aktualizuj historię wartości wypracowanej tworzy takie okresy w miarę potrzeby.

Usuwać można tylko okresy wartości wypracowanej o następujących po sobie czasach zakończenia. Okresy wartości wypracowanej można usuwać na stronie listy tych okresów.

Generowanie okresów wartości wypracowanej

Okresy wartości wypracowanej (WW) są tworzone automatycznie podczas wykonywania zadania Aktualizuj historię wartości wypracowanej. Okresy wartości wypracowanej można też tworzyć ręcznie za pomocą poniższej procedury.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Administrowanie i w menu Zarządzanie wartością wypracowaną kliknij opcję Definicje okresu.

Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Kliknij ikonę Kalendarz obok wybranego okresu raportowania wartości wypracowanej, aby wygenerować nowy okres WW.

Zostanie wyświetlona strona listy okresów WW.

3. Kliknij opcję Utwórz.

Zostanie wyświetlona strona generowania okresów WW.

4. Wypełnij następujące pole:

Liczba nowych okresów

Określa liczbę nowych okresów.

5. Zapisz zmiany.

Dodatek A: Portlety i raporty

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Portlet Ogólne](#) (na stronie 339)

[Portlet Nakład pracy](#) (na stronie 341)

[Portlet Stan projektu](#) (na stronie 342)

[Portlet Wykorzystanie zespołu](#) (na stronie 344)

Portlet Ogólne

Portlet Ogólne jest wyświetlany na stronie pulpitu nawigacyjnego projektu. W portlecie Ogólne prezentowane są podstawowe informacje o projekcie.

Portlet zawiera następujące pola:

Nazwa projektu

Wyświetla nazwę projektu.

Identyfikator projektu

Określa unikatowy identyfikator projektu, zazwyczaj automatycznie numerowany.

Ograniczenia: 20 znaków

Wymagane: tak

Opis

Wyświetla opis.

Kierownik projektu

Podaje imię i nazwisko zasobu odpowiedzialnego za zarządzanie inwestycją.

Data rozpoczęcia

Określa początkową datę rozpoczęcia projektu. W miarę tworzenia zadań i przydziałów data jest automatycznie przeliczana, odzwierciedlając najwcześniejszą datę planowanego rozpoczęcia zadania. Na tym etapie tę datę można modyfikować poprzez korygowanie następujących dat:

- Daty rozpoczęcia pierwszego zadania projektu.
- Dat rozpoczęcia przydziałów i alokacji zasobów w ramach projektu.

Ważne! Upewnij się, że daty rozpoczęcia zadań i przydziałów są takie same lub późniejsze niż data rozpoczęcia projektu. W przeciwnym razie data rozpoczęcia projektu zostanie automatycznie przesunięta, tak aby odpowiadała datom rozpoczęcia zadań oraz przydziałów.

Domyślnie: data bieżąca

Wymagane: tak

Data zakończenia

Określa początkowo wskazaną datę zakończenia projektu. W miarę tworzenia zadań i przydziałów data jest automatycznie przeliczana, odzwierciedlając najpóźniejszą datę planowanego zakończenia zadania. Na tym etapie tę datę można modyfikować poprzez korygowanie następujących dat:

- Daty zakończenia pierwszego zadania projektu.
- Dat zakończenia przydziałów i alokacji zasobów w ramach projektu.

Ważne! Upewnij się, że daty zakończenia zadań i przydziałów są takie same lub późniejsze niż data zakończenia projektu. W przeciwnym razie data zakończenia projektu zostanie automatycznie przesunięta, tak aby odpowiadała datom zakończenia zadań oraz przydziałów.

Domyślnie: data bieżąca

Data zakończenia według planu bazowego

Wyświetla datę zakończenia według planu bazowego.

Wskaźnik stanu

Wskazuje stan projektu.

Wartości świateł sygnalizacyjnych:

- Zielony. Projekt jest realizowany zgodnie z planem.
- Żółty. Istnieje małe odchylenie w ogólnym stanie projektu.
- Czerwony. Istnieje znaczne odchylenie w ogólnym stanie projektu.

Portlet Nakład pracy

Portlet Nakład pracy jest wyświetlany na pulpicie nawigacyjnym projektu. Umożliwia on porównywanie aktualnych wartości rzeczywistych z oszacowaniami oraz wyświetlanie ogólnych odchyleń planów bazowych i alokacji.

Portlet zawiera następujące pola:

Całkowity nakład pracy

Określa całkowity nakład pracy na podstawie następującej formuły:

$\text{Całkowity nakład pracy} = \text{Wartości rzeczywiste} + \text{pozostały SCZ}$

Wartości rzeczywiste

Określa całkowitą liczbę godzin przesłanych i opublikowanych w stosunku do zadań projektu.

Szacowany czas do zakończenia (SCZ)

Wyświetla bieżący szacowany czas do zakończenia projektu (SCZ). Wartość tego pola pochodzi z pola Bieżąca wartość SCZ na stronie właściwości szacowania.

Wymagane: nie

Plan bazowy

Wyświetla wykorzystanie najnowszego planu bazowego. Wykorzystanie planu bazowego jest obliczane na podstawie następującego wzoru:

$\text{Wykorzystanie} = \text{Wartości rzeczywiste} + \text{pozostały SCZ}$. Jeśli plan bazowy nie jest używany, Wykorzystanie = zero.

Odchylenie od planu bazowego

Wyświetla odchylenie od planu bazowego, obliczone na podstawie następującego wzoru:

$\text{Odchylenie od planu bazowego} = \text{Wykorzystanie planu bazowego} - \text{Całkowity nakład pracy}$

Pozostała alokacja

Wyświetla liczbę alokowanych godzin pozostałych w projekcie, obliczoną według następującego wzoru:

$\text{Pozostała alokacja} = \text{Alokacja} - \text{Wartości rzeczywiste}$

Odchylenie alokacji

Wyświetla odchylenie alokacji, obliczone na podstawie następującego wzoru:

$\text{Odchylenie alokacji} = \text{Pozostała alokacja} - \text{Całkowity nakład pracy}$

Portlet Stan projektu

Portlet Stan projektu to portlet interaktywny zawierający wizualizację programu Xcelsius z wieloma elementami. Umożliwia on analizowanie stanu inwestycji.

Dostęp do tego portletu można uzyskać z listy projektów poprzez kliknięcie ikony Raport o stanie wyświetlanej w kolumnie Przegląd.

Aby było możliwe wyświetlanie danych w tym portlecie, należy uruchomić zadania Aktualizuj tabele raportów programu Business Objects, Wyodrębnianie macierzy kosztów i Tworzenie wycinków czasu.

Dostępne są następujące informacje:

Menedżer

Wyświetla nazwę zasobu odpowiedzialnego za zarządzanie projektem.

Początek

Wyświetla datę rozpoczęcia projektu.

Koniec

Wyświetla datę zakończenia projektu.

Zakończenie według planu bazowego

Wyświetla datę zakończenia tworzenia planów bazowych projektu.

Kategoria cyklu życiowego

Wyświetla kategorię cyklu życia, od której zależy lista dostępnych etapów cyklu życia dla tej inwestycji.

Etap cyklu życiowego

Wyświetla etap cyklu życia inwestycji. Ta metryka jest stosowana do analizy portfela, gdy dla wszystkich inwestycji w portfelu są używane porównywalne kryteria dotyczące etapu.

Stan

Wyświetla graficzną reprezentację stanu.

Przykład: Wizualną reprezentacją stanu „Zatwierdzone” jest sygnalizacja zielona. Po zapisaniu wybrany element jest wyświetlany jako symbol światła sygnalizacyjnego.

Wartości: czerwone, żółte i zielone

Uwzględnione są następujące informacje:

Godziny alokacji inwestycji według roli

Wyświetla przydział ról do inwestycji w godzinach. Ten wykres kołowy przedstawia godziny alokacji według ról. Każdy z segmentów wykresu kołowego reprezentuje łączną alokację jednej roli.

Plan wydatków według miesiąca

Wyświetla plan kosztów dla poszczególnych miesięcy. W tym elemencie wydatki dla każdego miesiąca są wyświetlane w postaci jednego słupka wykresu.

Odchylenie harmonogramu

Wyświetla różnicę między datą zakończenia według planu bazowego a datą zakończenia. Ten element pokazuje odchylenie od harmonogramu. Jeśli nie istnieje plan bazowy, odchylenie od harmonogramu to data bieżąca minus data zakończenia.

Zagadnienia

Wyświetla nazwę, stan i priorytet zagadnienia. Ten element widoku listy prezentuje listę zagadnień związanych z inwestycją.

Wartości:

- Zielony. Brak zagadnień o wysokim lub średnim prioryecie.
- Żółty. Istnieją zagadnienia o średnim prioryecie.
- Czerwony. Istnieją zagadnienia o wysokim prioryecie.
- Biały. Stan zagadnienia nie jest określony.

Czynniki ryzyka

Wyświetla nazwę, stan i priorytet czynnika ryzyka. Ten element widoku listy prezentuje listę czynników ryzyka związanych z inwestycją.

Wartości:

- Zielony (od 0 do 33). Projekt ma niskie ryzyko
- Żółty (od 34 do 68). Projekt ma średnie ryzyko
- Czerwony (od 68 do 100). Projekt ma wysokie ryzyko
- Biały. Dane dotyczące ryzyka są nieokreślone

Portlet Wykorzystanie zespołu

Portlet Wykorzystanie zespołu jest wyświetlany na stronie pulpitu nawigacyjnego projektu. Umożliwia on wyświetlanie całkowitego nakładu pracy każdego zasobu przypisanego do zadań projektu. Wykorzystanie zasobu to łączny nakład pracy zasobu (rzeczywisty lub oczekiwany) niezbędny do wykonania zadania.

Informacje w tym portlecie są wyświetlane według zasobu i okresu. Domyślnie stosowane są tygodniowe pasma czasowe, zaczynające się od bieżącego tygodnia. Wartości pasm czasowych są wyświetlane w postaci histogramu. Na podstawie tego histogramu można określić stopień wykorzystania zasobu w projekcie lub ustalić, czy zasób nie jest nadmiernie bądź niedostatecznie wykorzystywany. Po najechaniu wskaźnikiem myszy wyświetlane są wartości dla poszczególnych pasm czasowych.

Można personalizować sposób wyświetlania wszystkich wartości w portlecie Wykorzystanie zespołu, w tym kody kolorystyczne.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik użytkownika — Personalizowanie programu CA Clarity PPM*.

Poniższa lista opisuje kolumny i ikony w portlecie Wykorzystanie zespołu:

Ikona Właściwości

Kliknięcie tej ikony spowoduje przejście do strony właściwości członka personelu.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Ikona Alokacja zasobu

Kliknięcie tej ikony spowoduje otwarcie strony alokacji zasobu lub roli, umożliwiając edytowanie alokacji dla inwestycji.

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu zasobami, zobacz *Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami*.

Zasób

Określa nazwy zasobów alokowanych do inwestycji w portfelu. Kliknij nazwę, aby otworzyć stronę właściwości zasobu.

Śr. alok. (%)

Wyświetla średnie wartości procentowe czasu, przez jaki zasób jest alokowany do pracy przy projekcie (wstępnie lub ostatecznie). Wartość procentowa w tej kolumnie odpowiada średniemu odsetkowi dostępnego czasu, przez jaki każdy zasób jest alokowany do przydziału zadania w tym projekcie.

Wykorzystanie zespołu tygodniowo

Wyświetla łączny nakład pracy dla wszystkich zadań, do których jest w projekcie przypisany członek personelu zespołu. Informacje dotyczące okresów są wyświetlane w postaci kolorowego histogramu.

Skala czasu: Tydzień

Wartości:

- Zielony. Wskazuje, że zasób zarejestrował w tym okresie wartości rzeczywiste.
- Żółty. Wskazuje, że zasób jest na ten okres alokowany bez przekroczenia dostępności.
- Czerwony. Wskazuje, że zasób został w tym okresie nadmiernie alokowany (tzn. ilość alokowanego czasu przekracza ilość dostępną), oceniając na podstawie SCZ i wartości rzeczywistych.

Dodatek B: Prawa dostępu

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Prawa dostępu do projektu](#) (na stronie 347)

[Prawa dostępu do grafików](#) (na stronie 354)

[Prawa dostępu do definicji wartości wypracowanej](#) (na stronie 355)

[Prawa dostępu do programów](#) (na stronie 356)

Prawa dostępu do projektu

Do pracy z projektami są wymagane następujące prawa dostępu:

Projekt - Zatwierdzanie

Zezwala użytkownikom na zatwierdzanie określonego projektu.

Obejmuje: Uprawnienie *Projekt - Edycja*, umożliwiające edytowanie projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Zatwierdzanie - Wszystko

Zezwala użytkownikom na zatwierdzanie wszystkich projektów.

Obejmuje: Uprawnienie *Projekt - Edycja - Wszystko*, umożliwiające edytowanie wszystkich projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Plan korzyści - Edycja

Zezwala użytkownikom na edytowanie planów korzyści dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Plan korzyści - Edycja - Wszystko

Zezwala użytkownikom na edytowanie planów korzyści dla wszystkich projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Plan korzyści - Wyświetlanie

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie planów korzyści dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Plan korzyści - Wyświetlanie - Wszystko

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie planów korzyści dla wszystkich projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Dostęp do rozliczeń

Zezwala użytkownikom na dostęp do rozliczeń dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Zatwierdzanie rozliczeń

Zezwala użytkownikom na zatwierdzanie rozliczeń dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Plan budżetu - Zatwierdzanie

Zezwala użytkownikom na zatwierdzanie planów budżetu dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Plan budżetu - Zatwierdzanie wszystkich

Zezwala użytkownikom na zatwierdzanie planów budżetu dla dowolnego projektu.

Typ: Globalne

Projekt - Plan budżetu - Edycja

Zezwala użytkownikom na edytowanie planów budżetu dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Plan budżetu - Edycja - Wszystko

Zezwala użytkownikom na edytowanie planów budżetu dla dowolnego projektu.

Typ: Globalne

Projekt - Plan budżetu - Wyświetlanie

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie planów budżetu dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Plan budżetu - Wyświetlanie wszystkich

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie planów budżetu dla wszystkich projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Plan kosztów - Edycja

Zezwala użytkownikom na edytowanie planów kosztów dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Plan kosztów - Edycja wszystkich

Zezwala użytkownikom na edytowanie planów kosztów dla wszystkich projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Plan kosztów - Wyświetlanie

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie planów kosztów dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Plan kosztów - Wyświetlanie wszystkich

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie planów kosztów dla wszystkich projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Tworzenie

Zezwala użytkownikowi na tworzenie nowych projektów i definiowanie ich właściwości ogólnych.

Obejmuje: Uprawnienie Projekt - Tworzenie z szablonu, umożliwiające tworzenie projektu na podstawie szablonu.

Typ: Globalne

Projekt - Tworzenie z szablonu

Zezwala użytkownikowi na tworzenie nowych projektów na podstawie szablonów.

Typ: Globalne

Projekt - Usuwanie

Zezwala użytkownikom na usuwanie określonego projektu.

Wymaga: Uprawnienia *Projekt - Wyświetlanie*, aby było możliwe wyświetlenie projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Usuwanie - Wszystko

Zezwala użytkownikom na usuwanie dowolnego projektu.

Wymaga: Uprawnienia *Projekt - Wyświetlanie*, aby było możliwe wyświetlenie projektu.

Typ: Globalne

Projekt - Edycja

Zezwala użytkownikowi na edycję wszystkich części projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Edycja - Wszystko

Zezwala użytkownikom na edytowanie właściwości i innych obszarów dowolnego projektu, z wyjątkiem pól niestandardowych.

Typ: Globalne

Projekt - Edycja praw dostępu

Zezwala użytkownikom na zarządzanie prawami dostępu do wszystkich projektów.

Wymaga: Uprawnienia *Projekt - Edycja danych zarządzania*, aby umożliwić zarządzanie prawami dostępu dla wszystkich projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Edycja przypisanych zadań

Zezwala użytkownikowi na edycję przydzielonych zadań w określonym projekcie.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Edycja przydzielonych zadań - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na edycję przydzielonych zadań we wszystkich projektach.

Typ: Globalne

Projekt - Włączanie obsługi finansowej

Włączanie właściwości finansowych projektów.

Wymagane:

- *Projekt - Wyświetlanie*
- *Projekt - Wyświetlanie danych zarządzania lub Projekt - Menedżer*

Typ: Globalne

Projekt - Edycja danych finansowych - Wszystko

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie i edytowanie właściwości ogólnych, procesów i informacji finansowych dotyczących wszystkich projektów. Użytkownik z tym uprawnieniem może też włączać funkcje finansowe projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Edycja danych zarządzania

Zezwala użytkownikom na edytowanie właściwości ogólnych i dotyczących zarządzania, dodawanie personelu, tworzenie zadań oraz tworzenie procesów i zarządzanie nimi dla określonego projektu. To uprawnienie obejmuje możliwość dodawania podprojektów oraz edytowania projektu w programie do obsługi harmonogramów (np. Microsoft Project).

Typ: Wystąpienie

Projekt - Edycja danych zarządzania - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na edytowanie właściwości ogólnych i dotyczących zarządzania dla wszystkich projektów. To prawo zezwala na dodawanie personelu i tworzenie zadań, jeśli włączono funkcje zarządzania dla projektów. To uprawnienie obejmuje prawo do dodawania podprojektów do projektu oraz edytowania projektu w programie do obsługi harmonogramów (np. Microsoft Project).

Typ: Globalne

Projekt - Edycja planu projektu

Zezwala użytkownikom na dodawanie nieplanowanych zadań do określonego projektu podczas wypełniania grafików, jeśli są członkami zespołu danego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Edycja planu projektu - Wszystko

Zezwala użytkownikom na dodawanie nieplanowanych zadań do dowolnego projektu podczas wypełniania grafików, jeśli są członkami zespołu danego projektu.

Typ: Globalne

Projekt - Włączanie obsługi finansowej

Włączanie właściwości finansowych projektów.

Wymagane:

- *Projekt - Wyświetlanie*
- *Projekt - Wyświetlanie danych zarządzania lub Projekt - Menedżer*

Typ: Globalne

Projekt - Plan finansowy - Przesyłanie do zatwierdzenia

Zezwala użytkownikom na przysyłanie do zatwierdzenia planów finansowych dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Menedżer (automatycznie)

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie i edytowanie właściwości ogólnych i dotyczących zarządzania w projektach i programach, do których ma dostęp.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Modyfikowanie planu bazowego

Zezwala użytkownikom na edytowanie planu bazowego określonego projektu. To uprawnienie umożliwia też użytkownikom edytowanie ogólnych właściwości i procesów dotyczących projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Modyfikowanie planu bazowego - Wszystko

Zezwala użytkownikom na tworzenie planów bazowych wszystkich projektów. To uprawnienie umożliwia też użytkownikom wyświetlanie ogólnych właściwości i procesów dotyczących projektów.

Typ: Globalne

Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Tworzenie/edycja

Zezwala użytkownikom na tworzenie i edytowanie czynników ryzyka, zagadnień i zmian dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Usuwanie

Zezwala użytkownikom na usuwanie czynników ryzyka, zagadnień i zmian dla określonego projektu, którego personelu są członkami.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Usuwanie - Wszystko

Zezwala na usuwanie czynników ryzyka, zagadnień i żądań zmiany dla wszystkich projektów.

Typ: Globalne

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Edycja - Wszystko

Zezwala na tworzenie i edycję czynników ryzyka, zagadnień i żądań zmiany dla dowolnego projektu.

Typ: Globalne

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Wyświetlanie

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie wszystkich czynników ryzyka, zagadnień i żądań zmian dotyczących określonego projektu.

Typ: Globalne

Projekt - Ryzyko, zagadnienie, żądanie zmiany - Wyświetlanie - Wszystko

Umożliwia wyświetlanie wszystkich czynników ryzyka, zagadnień i żądań zmian dotyczących określonego projektu.

Typ: Globalne

Projekt - Wyświetlanie

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie właściwości ogólnych, finansowych i dotyczących zarządzania, a także pól niestandardowych, spisu, zadań, procesów i podprojektów dla określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Wyświetlanie praw dostępu

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie praw dostępu do określonego projektu. Posiadanie tego uprawnienia przez użytkownika programu CA Clarity PPM wiąże się również z posiadaniem uprawnienia *Projekt - Wyświetlanie* do danego projektu. Użytkownik modułu Administracja musi dodatkowo posiadać uprawnienie *Zasób - Edycja administrowania*.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Wyświetlanie wszystkich pól

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie właściwości ogólnych i pól niestandardowych określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Wyświetlanie danych finansowych

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie właściwości ogólnych i finansowych określonego projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Wyświetlanie danych finansowych - Wszystko

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie właściwości ogólnych i finansowych oraz procesów dla wszystkich projektów. To uprawnienie nie obejmuje prawa dostępu *Projekt - Plan budżetu - Wyświetlanie wszystkich*.

Typ: Globalne

Projekt - Wyświetlanie danych zarządzania

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie właściwości dotyczących zarządzania oraz spisu i zadań kluczowych dla określonego projektu. Użytkownicy z tym uprawnieniem mogą też wyświetlać projekt w programie do obsługi harmonogramów, takim jak Microsoft Project.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Wyświetlanie danych zarządzania - Wszystko

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie właściwości zarządzania oraz procesów w dowolnym projekcie, dla którego włączono funkcje zarządzania.

Typ: Globalne

Projekt - Wyświetlanie zadań

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie wszystkich zadań dla określonego projektu. To prawo dostępu jest zależne od posiadania przez zasób prawa dostępu *Projekt - Wyświetlanie podstawy*.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Wyświetlanie zadań - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie zadań i struktury podziału pracy dla dowolnego projektu, do którego użytkownikowi przyznano dostęp.

Typ: Globalne

Projekty - Nawigacja

Umożliwia użytkownikowi nawigację do strony Lista projektów oraz do portletu Moje projekty.

Typ: Globalne

Administrowanie - Konfiguracja aplikacji

Zezwala użytkownikom na edytowanie opcji systemowych i ustawień programu CA Clarity PPM, w tym menu Organizacja i dostęp, Opcje grafiku, Administrowanie danymi i Ustawienia ogólne.

Obejmuje: Uprawnienie Administrowanie - Dostęp, aby umożliwić dostęp do menu Administrowanie.

Typ: Globalne

Administrowanie - Dostęp

Zezwala użytkownikowi na dostęp do menu Administrowanie.

Typ: Globalne

Zasób - Zatwierdzanie czasu

Zezwala użytkownikom na zatwierdzanie i odrzucanie grafików dla konkretnego zasobu. To uprawnienie nie obejmuje prawa *Zasób - Wprowadzanie czasu*.

Typ: Wystąpienie

Prawa dostępu do grafików

Grafików dotyczą następujące prawa dostępu:

Grafiki - Nawigacja

Umożliwia przejście do stron grafików.

Typ: Globalne

Grafiki - Edycja wszystkiego

Umożliwia użytkownikom edytowanie wszystkich grafików.

Typ: Globalne

Grafiki - Zatwierdzanie wszystkiego

Umożliwia użytkownikom zatwierdzanie wszystkich przesłanych grafików.

Typ: Globalne

Zasób - Wprowadzanie czasu

Zezwala użytkownikom na wypełnianie i przysyłanie grafików dla określonego zasobu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Edycja planu projektu

Zezwala użytkownikom na dodawanie nieplanowanych zadań do określonego projektu podczas wypełniania grafików, jeśli są członkami zespołu danego projektu.

Typ: Wystąpienie

Prawa dostępu do definicji wartości wypracowanej

Do pracy z definicjami wartości wypracowanej są wymagane następujące prawa dostępu:

Definicja wartości wypracowanej - Tworzenie

Zezwala użytkownikom na tworzenie nowej definicji wartości wypracowanej.

Typ: Globalne

Definicja wartości wypracowanej - Edycja praw dostępu - Wszystko

Zezwala użytkownikom na edycję praw dostępu do wszystkich definicji wartości wypracowanej.

Wymaga: Uprawnienia *Definicja wartości wypracowanej - Nawigacja* lub *Definicja wartości wypracowanej - Wyświetlanie*

Typ: Globalne

Definicja wartości wypracowanej - Edycja wszystkiego

Zezwala użytkownikom na edycję wszystkich definicji wartości wypracowanej.

Typ: Globalne

Definicja wartości wypracowanej - Nawigacja

Zezwala użytkownikom na dostęp do stron wszystkich definicji wartości wypracowanej.

Typ: Globalne

Definicja wartości wypracowanej - Widok wszystkiego

Zezwala użytkownikom na wyświetlanie wszystkich definicji wartości wypracowanej.

Typ: Globalne

Prawa dostępu do programów

Użytkownicy tworzący i edytujący programy i podprojekty mogą mieć następujące prawa dostępu:

Zarządzanie - Programy

Zezwala użytkownikowi na dostęp do programów, do których ma dostęp użytkownik przyznający prawo. To prawo jest zależne od praw użytkownika do programów i projektów na poziomie wystąpień lub SPO.

Typ: Globalne

Projekt - Zatwierdzanie

Zezwala użytkownikowi na zatwierdzenie określonego projektu. To prawo obejmuje prawo dostępu *Projekt - Edycja*.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Tworzenie

Zezwala użytkownikowi na utworzenie projektu lub programu i określenie ogólnych właściwości projektu. Użytkownik z tym uprawnieniem automatycznie staje się kierownikiem ds. współpracy. Użytkownik może też tworzyć czynności do wykonania i dyskusje. To prawo dostępu obejmuje prawo dostępu *Projekt - Tworzenie z szablonu*.

Typ: Globalne

Projekt - Tworzenie z szablonu

Zezwala użytkownikowi na tworzenie nowych projektów i programów przy użyciu tylko szablonów. Użytkownik z tym uprawnieniem automatycznie staje się kierownikiem ds. współpracy. Użytkownik może tworzyć czynności do wykonania i dyskusje.

Typ: Globalne

Projekt - Usuwanie

W połączeniu z prawem dostępu *Projekt - Edycja* to prawo dostępu umożliwia użytkownikom usuwanie projektów i programów, do których mają dostęp.

Projekt - Edycja

Zezwala użytkownikowi na edycję wszystkich części projektu lub programu z wyjątkiem narzędzi do współpracy (np. strony Zarządzanie dokumentami, Czynności do wykonania, Kalendarz i Dyskusje). Ponadto umożliwia użytkownikowi akceptowanie zapotrzebowań, jeśli wymagane jest zatwierdzenie przez kierownika projektu.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Edycja praw dostępu

W połączeniu z prawem dostępu *Projekt - Edycja danych zarządzania* to prawo zezwala użytkownikowi na zarządzanie prawami dostępu do projektu lub programu.

Typ: Globalne

Projekt - Edycja danych zarządzania

Zezwala użytkownikowi na edytowanie właściwości ogólnych i dotyczących zarządzania, dodawanie personelu, tworzenie zadań oraz tworzenie procesów i zarządzanie nimi w projektach i programach, do których użytkownik ma dostęp. Obejmuje możliwość dodawania podprojektów oraz edytowania projektu w programach Open Workbench i Microsoft Project.

Typ: Wystąpienie.

Projekt - Menedżer (automatycznie)

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie i edytowanie właściwości ogólnych i dotyczących zarządzania w projektach i programach, do których użytkownik ma dostęp.

Typ: Wystąpienie

Dodatek C: Mapowanie pól w programie Microsoft Project

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Informacje o mapowaniu pól](#) (na stronie 359)
- [Informacje o projekcie](#) (na stronie 359)
- [Mapowanie pola informacji o zasobie](#) (na stronie 362)
- [Mapowanie pola zadań](#) (na stronie 365)
- [Mapowanie pola informacji o przydziale zasobu](#) (na stronie 368)
- [Mapowanie pola uwag](#) (na stronie 371)
- [Mapowanie pola Prywatne \(Microsoft Project\)](#) (na stronie 372)

Informacje o mapowaniu pól

Wiele standardowych pól programu Microsoft Project jest mapowanych na pola programu CA Clarity PPM. Dodatkowe wyjaśnienia podano tylko tam, gdzie dostępne są specjalne informacje na temat obsługi wymiany danych między programami Microsoft Project i CA Clarity PPM przez moduł Schedule Connect.

O ile jest to możliwe, jest podana lokalizacja pola z domyślną nazwą pola występującą w interfejsie użytkownika. W kolumnie CA Clarity PPM w tabelach mapowania najpierw wymienione jest pole interfejsu użytkownika programu CA Clarity PPM, a następnie odpowiednia tabela bazy danych: kolumna.

Informacje o projekcie

Informacje o projekcie są mapowane z programu Microsoft Project do programu CA Clarity PPM w następujących polach:

- [Harmonogram](#) (na stronie 360)
- Plan bazowy projektu
- [Menedżer](#) (na stronie 361)
- [Inne atrybuty projektu](#) (na stronie 361)
- [Kalendarz](#) (na stronie 362)

Harmonogram

Następująca tabela przedstawia mapowanie pól programu Microsoft Project na pola na stronie właściwości harmonogramów w programie CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Data zakończenia	Data zakończenia PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Zaplanuj na podstawie	Rozpoczęcie narzucone To pole domyślnie nie jest wyświetlane. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED Zakończ narzucone To pole domyślnie nie jest wyświetlane. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Jeśli pole jest wyświetlane, po otwarciu projektu w programie Microsoft Project pole Zaplanuj na podstawie jest ustawiane według wartości pola Data rozpoczęcia. W przeciwnym razie pole Zaplanuj na podstawie jest ustawiane według wartości pola Data zakończenia.
Data statusu	Na dzień PRJ_PROJECTS: PRASOF	Nie ma możliwości programowego ustawienia pustej wartości tego pola w programie Microsoft Project. Jeśli pole Od dnia w programie CA Clarity PPM jest puste, zostanie zachowana dotychczasowa wartość tego pola.
Priorytet	Priorytet PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Priorytety są tłumaczone między zakresem programu Microsoft Project (0–1000) a zakresem programu CA Clarity PPM (36–0).

Menedżer

Następująca tabela przedstawia mapowanie pól programu Microsoft Project na pola na stronie właściwości ogólnych w programie CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Menedżer	Menedżer	Podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project w tym polu jest ustawiana nazwa użytkownika wskazanego w programie CA Clarity PPM jako kierownik projektu. Wartość nie jest zapisywana z powrotem w programie CA Clarity PPM.
Tytuł	Tytuł SRM_PPPROJECTS: NAME	

Inne atrybuty projektu

Następująca tabela przedstawia mapowanie innych pól informacji o projekcie z programu Microsoft Project na pola na stronie właściwości harmonogramów w programie CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Tekst5	Kod obciążenia PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	Identyfikator kodu obciążenia (PREEXTERNALID) jest wyświetlany w programie Microsoft Project. Aby zmodyfikować kod obciążenia projektu, wprowadź identyfikator kodu obciążenia, który już istnieje w programie CA Clarity PPM, co umożliwi zapisanie projektu z powrotem w programie CA Clarity PPM. Jest to mapowanie domyślne, które można zmienić.

Kalendarz

Następująca tabela przedstawia mapowanie pól programu Microsoft Project na pola kalendarzy bazowych w programie CA Clarity PPM.

Uwaga: Kalendarz projektu w programie Microsoft Project jest zawsze resetowany zgodnie z kalendarzem bazowym z programu CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Dla	Nazwa kalendarza PRCalendar: PRNAME	Pole nieużywane w kalendarzach zasobów.
Kalendarz bazowy	Kalendarz bazowy PRCalendar: PRBASECALENDARID	W programie Microsoft Project tylko kalendarze zasobów mają kalendarze bazowe. Łączy kalendarze systemowe z odpowiednimi kalendarzami bazowymi, kiedy te informacje są ustawiane w programie Microsoft Project.
Ustawianie czasu pracy dla określonych dni	PRCalendar: PRVALUE	Informacje o kalendarzu określone w programie CA Clarity PPM są pokazywane w opcjach Ustawianie czasu pracy w programie Microsoft Project.

Mapowanie pola informacji o zasobie

Następująca tabela przedstawia mapowanie pól informacji o zasobie z programu Microsoft Project na pola na stronie właściwości zasobu w programie CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Karta Ogólne		
Nazwa zasobu	Nazwa zasobu/roli SRM_RESOURCE: Full_Name	Nazwa roli i zasobu innego niż robocizna w programie CA Clarity PPM. Dla zasobów robocizny jest to połączony ciąg składający się z nazwiska i imienia zasobu (bez przecinków). Podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project przecinki są zastępowane spacjami. Podczas zapisywania projektu z powrotem w programie CA Clarity PPM spacje są zastępowane przecinkami.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Inicjały	Identyfikator zasobu SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM to pole jest używane do sprawdzenia, czy w programie CA Clarity PPM istnieje taki identyfikator zasobu. W przypadku znalezienia pasującego identyfikatora zasobu projekt jest zapisywany w programie CA Clarity PPM. Jeśli nie ma pasującego identyfikatora zasobu, zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o podanie prawidłowego identyfikatora zasobu.
Typ zasobu	Typ zatrudnienia SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	W programie CA Clarity PPM to pole ma wartość: ■ Praca w przypadku zasobów robocizny i ról ■ Materiały dla wszystkich innych typów zasobów.
Ogólne	nd.	To pole ma wartość Włączone dla ról i Wyłączone dla zasobów.
Typ rezerwacji	nd.	To pole nie jest mapowane do programu CA Clarity PPM, ale jego wartość jest zachowywana w pliku MPP.
E-mail	Adres e-mail SRM_RESOURCE: EMAIL	
Grupa	Kategoria PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Kod	Kod typu wprowadzania danych PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Dostępność zasobu W programie Microsoft Project dostępność zasobu jest wyrażana liczbą jednostek dostępności zasobu do pracy w projekcie. W programie CA Clarity PPM dostępność zasobu zależy od jego godzinowej dostępności w skali całego systemu oraz jego procentowego przydziału do projektów. Podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project dostępność zasobu jest ustawiana na podstawie danych z programu CA Clarity PPM przy użyciu następującego wzoru: $\text{Dostępność zasobu w skali całego systemu} * \text{Procentowa alokacja zasobu w projektach}$ Mapuje pola dostępności zasobu w programie Microsoft Project na pola dostępności zasobu na stronach personelu zespołu projektowego oraz właściwości zasobu.		
	PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Używane tylko dla zasobów pracowniczych w programie Microsoft Project. To pole jest łączone z informacjami o alokacji zasobu w projektach podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project. Podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM wartość pola jest wyodrębniana.
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Używane tylko dla zasobów pracowniczych w programie Microsoft Project. To pole jest łączone z dostępnością zasobu podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project, a następnie wyodrębniane podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM.
Dostępny od	Zespół projektowy: Personel: Początek PRTeam: PRAVAILSTART	Podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM w tym polu jest ustawiana data dostępności zasobu na potrzeby ukończenia projektu. Jeśli w programie Microsoft Project w polu Dostępny do jest ustawiona wartość N/D, w programie CA Clarity PPM pole pozostanie puste, co oznacza, że zasób jest dostępny w dniu rozpoczęcia projektu.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Dostępny do	Zespół projektowy: Personel: Koniec PRTeam: PRAVAILFINISH	Podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM w tym polu jest ustawiana data dostępności zasobu na potrzeby ukończenia projektu. Jeśli w programie Microsoft Project w polu Dostępny do jest ustawiona wartość N/D, w programie CA Clarity PPM pole pozostanie puste, co oznacza, że zasób jest dostępny w dniu rozpoczęcia projektu.

Karta Czas pracy

Informacje o czasie pracy w programie Microsoft Project są ustawiane według kalendarza bazowego oraz wszystkich specyficznych dla zasobu wyjątków od ustawień kalendarza zasobu na stronie edycji kalendarza zasobu w programie CA Clarity PPM. Kalendarz jest używany tylko dla zasobów robocizny w programie Microsoft Project.

Karta Koszty

Podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project informacje o kosztach są ustawiane według pierwszej tabeli stawek kosztowych z macierzy kosztów programu CA Clarity PPM.

Mapowanie pola zadań

Następująca tabela przedstawia mapowanie pól programu Microsoft Project na pola na stronie właściwości zadań w programie CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Karta Ogólne		
Nazwa	Nazwa PRTask: PRNAME	Jeśli pole Nazwa jest puste w programie Microsoft Project, podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM jest ono ustawiane zgodnie z wewnętrznym identyfikatorem programu CA Clarity PPM. To pole nie może być puste.
Tekst1	Identyfikator PRTask: PRETERNALID	Identyfikatory zadań muszą w programie CA Clarity PPM być unikatowe w obrębie projektu (poza wartościami pustymi).
Początek	Początek PRTask: PRSTART	Te same informacje o kalendarzu widnieją w opcjach Ustawianie czasu pracy w programie Microsoft Project.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Koniec	Koniec PRTask: PRFINISH	Te same informacje o kalendarzu widnieją w opcjach Ustawianie czasu pracy w oknie dialogowym Zmienianie czasu pracy.
Czas trwania	Czas trwania To pole domyślnie nie jest wyświetlane. PRTask: PRDURATION	W programie Microsoft Project jednostka czasu trwania jest ustawiana według pola <i>Jednostka czasu trwania</i> w oknie dialogowym Opcje (Narzędzia, Opcje). Czas trwania, który upłynął, jest konwertowany na równowartość w czasie pracy, ale model ulega zmianie.
Priorytet	Priorytet To pole domyślnie nie jest wyświetlane. PRTask: PRPRIORITY	Priorytety są tłumaczone między zakresem programu Microsoft Project (0–1000) a zakresem programu CA Clarity PPM (36–0). Precyzja zostaje utracona.
Flaga1	Kluczowe zadanie PRTask: PRISKEY	To jest mapowanie domyślne, które można zmienić.
Tekst5	Kod obciążenia PRTask: PRCHARGECODEID	Identyfikator (PREEXTERNALID) kodu obciążenia jest wyświetlany w programie Microsoft Project. Aby zmodyfikować kod obciążenia dla zadania, należy wprowadzić dowolny identyfikator kodu obciążenia istniejący w programie CA Clarity PPM. Jest to mapowanie domyślne, które można zmienić.
% ukończenia	% ukończenia PRTask: PRSTATUS i PRTask: PRPCTCOMPLETE	Status zadania jest ustawiany na „Rozpoczęte”, jeśli procent wykonania jest większy od zera, albo „Ukończono”, jeśli wynosi 100. W przeciwnym razie w tym polu ustawiana jest wartość „Nie rozpoczęto”.
Karta Zaawansowane		
Oznacz zadanie jako punkt kontrolny	Kamień milowy PRTask: PRISMILESTONE	W programie Microsoft Project dowolne zadanie można oznaczyć jako kamień milowy dla potrzeb stosowania zasad dotyczących pasków na wykresie Gantt'a. Dotyczy to na przykład rysowania rombów i innych funkcji, w tym filtrowania. Program Microsoft Project automatycznie ustawia tę flagę, gdy zadanie przyjmuje zerową wartość czasu trwania.
Kalendarz		Można ich używać w programie Microsoft Project, ale lista dostępnych kalendarzy pochodzi z programu CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Typ zadania	Stały czas trwania PRTask: PRISFIXED	W programie Microsoft Project obsługiwane są wszystkie typy. W programie Microsoft Project: ■ Typ zadania o stałym czasie trwania jest mapowany jako Prawda ■ Typy o stałej jednostce i stałej pracy są mapowane jako Fałsz.
Wg nakładu pracy	Brak mapowania	Zadania oznaczone jako Wg nakładu pracy w programie Microsoft Project wymagają więcej przetwarzania. Jeśli zadań jest wiele, wymagania dotyczące pamięci systemowej mogą znacząco wzrosnąć, a wydajność spaść.

Ograniczenia

Ograniczenia zdefiniowane w programie Microsoft Project są przechowywane w programie CA Clarity PPM, ale nie można ich edytować z poziomu modułu Schedule Connect.

Program Microsoft Project automatycznie ustawia ograniczenie Rozpocznij nie wcześniej niż, aby utrzymać datę rozpoczęcia zadania. Jeśli użytkownik doda ograniczenie Rozpocznij nie wcześniej niż, a później program Microsoft Project ustawi kolejne ograniczenie Rozpocznij nie wcześniej niż w celu utrzymania daty rozpoczęcia zadania, zapisane ograniczenie Rozpocznij nie wcześniej niż nie zostanie ustawione.

Typ ograniczenia	Brak dostępnego pola interfejsu użytkownika programu CA Clarity PPM PRConstraint: PRTYPE	Jeśli dla zadania istnieje wiele ograniczeń w programie CA Clarity PPM, podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project przetwarzane jest tylko pierwsze napotkane ograniczenie.
Data ograniczenia	Brak dostępnego pola interfejsu użytkownika programu CA Clarity PPM PRConstraint: PRTIME	

Mapowanie pola informacji o przydziale zasobu

W poniższej tabeli przedstawiono informacje o przydziale zasobu, które są mapowane z programu Microsoft Project na pola w programie CA Clarity PPM.

Dla każdego przydziału, który istnieje w programie CA Clarity PPM w chwili opublikowania grafiku danego zasobu, ustawiana jest wartość parametru Data po zakończeniu dla wartości rzeczywistych równa dacie końcowej okresu grafiku. Mogą wystąpić sytuacje, w których użytkownik nieumyślnie umieści pozostałą pracę przed tą datą. Następujące przykłady ilustrują takie przypadki:

- Zadanie zawiera wartości rzeczywiste kończące się przed datą z pola Data po zakończeniu dla wartości rzeczywistych, a użytkownik musi dodać do niego pracę pomimo braku pozostałej pracy. Użytkownik wprowadza zaktualizowany nakład pozostałej pracy, a program Microsoft Project planuje ją na koniec zadania, który przypada na poprzedni tydzień.
- Według planu zadanie ma rozpocząć się w następnym tygodniu i do tej pory się nie rozpoczęło. Użytkownik usuwa zależne zadanie poprzedzające, co powoduje przesunięcie bieżącego zadania na datę sprzed dwóch tygodni.

W takich sytuacjach w chwili zapisania projektu w programie CA Clarity PPM praca jest przesuwana poza datę z pola Data po zakończeniu dla wartości rzeczywistych. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzegający o zmianie.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Jednostki	Maks. % obciążenia PRAssignment: PRESTMAX	Podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project w tym polu jest ustawiana wartość z programu CA Clarity PPM pomnożona przez maksimum jednostek zasobu (albo przez 1, jeśli maksimum jednostek wynosi 0). Wartość jest ustawiana tylko dla przydziału zasobów robocizny bez rozkładu do zadań innych niż stałe. Podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM w tym polu są ustawiane jednostki przydziału podzielone przez maksimum jednostek zasobu. Jeśli jedna z wartości wynosi 0, wartość jest ustawiana na 1. Ta wartość jest ustawiana tylko dla przydziałów zasobów robocizny.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Liczba1	Przydział zadania: Proponowana wartość SCZ (domyślnie nie jest wyświetlone) PRAssignment: PRPENDESTSUM	Podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project w tym polu jest ustawiana wartość pola lub wartość -1, jeśli pole Oczekujące wartości szacowane w programie CA Clarity PPM jest puste. To pole jest zapisywane w programie CA Clarity PPM tylko wtedy, gdy: ■ Projekt albo przydzielony zasób jest śledzony w programie CA Clarity PPM (pole Tryb śledzenia ma wartość Clarity lub Inne). ■ Wartość wynosi -1, co powoduje wyczyszczenie pola Oczekujące wartości szacowane w programie CA Clarity PPM.
Liczba2	Oczekujące wartości rzeczywiste (domyślnie nie jest wyświetlone) PRAssignment: PRPENDACTSUM Właściwości zadania: Stan PRAssignment: PRSTATUS	To pole nie jest zapisywane z powrotem w programie CA Clarity PPM. To pole przyjmuje następujące wartości: ■ Nie rozpoczęto, jeśli w programie Microsoft Project nie ma wartości rzeczywistych. ■ Rozpoczęte, jeśli pozostała praca jest większa od 0. ■ Ukończono, jeśli nie ma pozostałej pracy.
Wznów	Data po zakończeniu dla wartości rzeczywistych PRAssignment: PRactThru	W tym polu zawsze musi być ustawiony ostatni dzień wartości rzeczywistych przydziału lub dzień późniejszy. Jeśli pole Tryb śledzenia projektu albo przydzielonego zasobu ma wartość Brak: ■ Pole można niejawnie zmodyfikować, aby odpowiadało aktualizacjom wartości rzeczywistych podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM. ■ Jeśli wartość pola Wznów wykracza poza pierwszy dzień pozostałej pracy, pozostała praca ulega modyfikacji podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM.
Rzeczywista praca	Wartości rzeczywiste PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Te informacje są zapisywane w programie CA Clarity PPM tylko wtedy, gdy pole Tryb śledzenia projektu albo przydzielonego zasobu ma wartość Brak.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Praca	Właściwości przydziału: Przydział: SCZ PRASSIGNMENT: PREXTENSION	To pole jest ustawiane podczas zapisu w programie CA Clarity PPM tylko wtedy, gdy pole Tryb śledzenia przydzielonego zasobu ma wartość Brak.
Rozpoczęcie planu bazowego	Właściwości przydziału: Plan bazowy: Data rozpoczęcia według planu bazowego (domyślnie nie jest wyświetlone) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	
Zakończenie według planu bazowego	Właściwości przydziału: Plan bazowy: Zakończenie według planu bazowego (domyślnie nie jest wyświetlone) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Koszt według planu bazowego	Właściwości przydziału: Plan bazowy: Koszt według planu bazowego (domyślnie nie jest wyświetlone) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Praca dotycząca planu bazowego	Właściwości przydziału: Plan bazowy: Użycie według planu bazowego (domyślnie nie jest wyświetlone) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Aby zapisać plan bazowy w programie CA Clarity PPM, wymagane jest uprawnienie Modyfikowanie planu bazowego.

Mapowanie pola uwag

W następującej tabeli przedstawiono mapowanie pól z sekcji Właściwości plików, Informacje o zadaniu, Informacje o zasobie oraz Przydziały w programie Microsoft Project na pola w programie CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Brak	PRNote: PRCREATEDBY	Podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM w tym polu ustawiana jest nazwa bieżącego użytkownika.
Brak	PRNote: PRCREATEDTIME	Podczas zapisywania projektu w programie CA Clarity PPM w tym polu ustawiany jest bieżący czas systemowy.
Pole Komentarze dla projektów Pole Uwagi dla zadań, zasobów i przydziałów	PRNote: PRVALUE	Podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project łączy wiele uwag dotyczących tego samego obiektu (np. projektu, zadania, zasobu lub przydziału) w jedno pole Uwagi.

Jak uwagi są zapisywane z powrotem w programie CA Clarity PPM

Podczas zapisywania w programie CA Clarity PPM kluczem używanym do identyfikowania uwagi jest pole Identyfikator wewnętrzny. Nie należy edytować uwagi ani żadnych informacji. Nowe uwagi dodaje się za pomocą opcji Dodaj nowe uwagi. [data/godzina uwaga została wprowadzona przez użytkownika (identyfikator wewnętrzny)]

uwaga nr 1

[data/godzina uwaga została wprowadzona przez użytkownika (identyfikator wewnętrzny)]

uwaga nr 2

Dodaj nowe uwagi poniżej:

Znak końca wiersza powoduje rozpoczęcie nowej uwagi. Puste wiersze są usuwane.

Mapowanie pola Prywatne (Microsoft Project)

Pole Tekst3 dotyczy zasobu, projektu, zadania i przydziału. Pole służy do umieszczania informacji wymaganych przez moduł Schedule Connect. Jeśli w danej organizacji pole Tekst3 jest używane do innych celów, należy zmienić mapowanie.

Odpowiednie mapowanie dotyczy opcji PRUID. Mapowanie pola jest konieczne. Pola nie wolno usunąć bez ponownego mapowania. Tworzone mapowania dotyczą całego systemu. Nie można ponownie zamapować pola Tekst3 w jednym projekcie, nie zmieniając mapowania w innych projektach.

Pole Tekst4 dotyczy struktury podziału pracy (SPP). Jest ono używane wewnętrznie przez moduł Schedule Connect do określania kolejności SPP podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project. Nie można zmieniać mapowania tego pola.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Uwagi
Właściwość niestandardowa/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Ustawia wersję (tylko do użytku wewnętrznego) podczas otwierania projektu w programie Microsoft Project i zapisywania go z powrotem w programie CA Clarity PPM.