

CA Clarity™ PPM

Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami

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 UPREDNIO 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: Zarządzanie zasobami — przegląd 9

Zarządzanie zasobami — informacje.....	9
Składniki zarządzania zasobami.....	10
Zadania zarządzania zasobami	10

Rozdział 2: Zarządzanie zasobami 11

Tworzenie zasobów i ról.....	12
Przejrzyj wymagania wstępne.....	14
Tworzenie zasobu lub roli	14
Tworzenie zasobu związanego z robocizną.....	15
Tworzenie zasobów niezwiązanych z robocizną	17
Tworzenie roli	20
Definiowanie właściwości zasobów i ról	21
Dodawanie informacji kontaktowych zasobu	22
Włączanie właściwości finansowych	22
Dodawanie umiejętności skojarzonych z zasobem robocizny.....	24
Kojarzenie umiejętności z zasobami robocizny	24
Przypisywanie poziomu kategorii zaawansowania i poziomu udziału	25
Zarządzanie ogólnymi właściwościami zasobów i ról.....	26
Alokacje zasobów i ról.....	27
Edytowanie alokacji zasobu lub roli	28
Dodawanie inwestycji do obciążeń zasobów	32
Usuwanie inwestycji z obciążeń zasobów	33
Zastępowanie zasobów w inwestycjach	33
Skojarzenia z kalendarzem	35
Edytowanie właściwości i skojarzeń zasobów i ról.....	35

Rozdział 3: Zapotrzebowania 37

Zapotrzebowanie na zasoby — przegląd.....	38
Ustawianie domyślnego menedżera alokacji dla zasobów	39
Przekazywanie zapotrzebowań i powiadamianie o nich	39
Typy statusu zapotrzebowania	40
Dostęp do zapotrzebowań na zasoby	42
Filtrowanie listy zapotrzebowań	43
Zarządzanie zapotrzebowaniami na zasoby	43
Realizowanie żądanych przydziałów personelu	44

Zapotrzebowania na zasoby nazwane	44
Obsługiwanie żądań ról przy użyciu zapotrzebowań	47
Odrzucanie otwartego zapotrzebowania na zasoby	48
Dyskusje dotyczące zapotrzebowania	49
Rozpoczynanie dyskusji i udzielanie odpowiedzi	49
Wyświetlanie wątku dyskusji	50
Zarządzanie zautomatyzowanymi procesami dotyczącymi zapotrzebowań	51
Tworzenie procesów dla zapotrzebowań na zasoby	52
Śledzenie postępu procesów	52
Usuwanie procesów	52
Wyświetlanie pól inspekcji dla zapotrzebowań	53

Rozdział 4: Planowanie zasobów **55**

Przegląd	55
Planowanie zasobów — portlety	57
Portlet Zdolności produkcyjne roli - histogram	59
Portlet Zdolności produkcyjne roli	59
Portlet Agregacja zasobów SPO	60
Portlet Agregacja inwestycji SPO	60
Portlet Planowanie zstępujące według inwestycji	61
Obciążenie zasobu	61
Portlet Szczegóły tygodniowo	62
Portlet Niezgodność alokacji	62
Portlet Niewypełnione wymagania	63
Portlet Stan alokacji	63

Rozdział 5: Przegląd zdolności produkcyjnych **65**

Portlet Przegląd zdolności produkcyjnych	65
Portlety do szczegółowej analizy	68
Portlet Przegląd alokacji personelu	68
Portlet Niewypełnione role	68
Portlet Zapotrzebowanie inwestycji	69

Rozdział 6: Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych **71**

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych — przegląd	71
Zachowanie scenariusza planowania zdolności produkcyjnych	72
Terminy używane w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych	72
Dostęp do scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	73
Praca ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych	74
Filtrowanie inwestycji i zasobów w celu analizy	74

Tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	75
Tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych i dołączanie ich do portfeli	77
Przykład: porównywanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	78
Konfigurowanie listy planowania zdolności produkcyjnych.....	79
Zarządzanie inwestycjami w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych	80
Tymczasowe ukrywanie inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych	81
Usuwanie inwestycji ze scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych.....	81
Wprowadzanie hipotetycznych zmian do inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych	82
Resetowanie inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych.....	82
Zarządzanie scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych.....	83
Edytowanie właściwości scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	83
Zmiana nazw scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	84
Kopiowanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	85
Usuwanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	85
Ustawianie bieżącego scenariusza	86
Ustawianie scenariusza porównawczego.....	86
Przywracanie planu tymczasowego	86
Wyświetlanie zdolności produkcyjnych roli z poziomu scenariusza	87
Udostępnianie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych innym zasobom	87

Rozdział 7: Znajdowanie zasobów **89**

Wyszukiwarka zasobów — przegląd	89
Dostęp do wyszukiwarki zasobów.....	89
Standardowe parametry wyszukiwania wyszukiwarki zasobów	90

Dodatek A: Prawa dostępu **93**

Prawa dostępu do zasobu	93
Scenariusz - prawa dostępu	97
Dodatkowe prawa dostępu dla zapotrzebowań	98

Rozdział 1: Zarządzanie zasobami — przegląd

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Zarządzanie zasobami — informacje](#) (na stronie 9)

[Składniki zarządzania zasobami](#) (na stronie 10)

[Zadania zarządzania zasobami](#) (na stronie 10)

Zarządzanie zasobami — informacje

Umieszczenie specjalistów o odpowiednich kwalifikacjach we właściwych zespołach projektowych jest najważniejszym aspektem skutecznego zarządzania zasobami. Moduł Zarządzanie zasobami zapewnia elastyczną strukturę, w ramach której można wykonywać i monitorować następujące działania związane z zarządzaniem zasobami:

- Tworzenie i edytowanie profili zasobów określających różne cechy, w tym między innymi główne role, umiejętności, doświadczenie i typ pracownika.
- Wyświetlanie, edytowanie i śledzenie alokacji i obciążeń związanych z projektami zasobu.
- Porównywanie zdolności produkcyjnych zasobu z zapotrzebowaniem na dany zasób.
- Lokalizowanie zasobów o określonych cechach — według dostępności lub innych kryteriów.

Funkcje zarządzania zasobami są przeznaczone dla menedżerów ds. zasobów. Menedżer ds. zasobów to osoba zarządzająca czasem pracownika lub zasobu innego typu. Menedżer ds. zasobów może być tymczasowym kierownikiem projektu lub pełnoetatowym kierownikiem departamentu. Kierownicy projektów mogą korzystać z niektórych funkcji Zarządzania zasobami, takich jak tworzenie zapotrzebowań i znajdowanie zasobów.

Składniki zarządzania zasobami

Menu Zarządzanie zasobami daje dostęp do następujących składników zarządzania zasobami:

Zasoby

Ten składnik służy do tworzenia i edytowania umiejętności i profili zasobów. Można go również użyć do znajdowania określonych zasobów lub do znajdowania zasobów z określonymi kwalifikacjami do konkretnych projektów.

Planowanie zasobów

Ten składnik umożliwia wyświetlanie i zmienianie alokacji obciążenia zasobów we wszystkich projektach, do których te zasoby są przydzielone, lub w pojedynczych projektach. Planowanie zasobów umożliwia wyświetlanie i śledzenie niewypełnionych alokacji ról.

Wyszukiwarka zasobów

Wyszukiwarka zasobów służy do lokalizowania zasobów. Umożliwia ona określanie zasobów według nazwy lub innych kryteriów, takich jak umiejętności, typ zatrudnienia i dostępność.

Aby korzystać z funkcji zarządzania z zasobami, należy dysponować prawami dostępu do zasobu.

Lista praw dostępu do zarządzania zasobami znajduje się w załączniku.

Zadania zarządzania zasobami

Zadanie tworzenia wycinków czasu może mieć wpływ na dane lub wydajność zarządzania zasobami. Niepowodzenie uruchomienia zadania tworzenia wycinków czasu powoduje, że dane z wycinkami czasu na stronach planowania zasobów zostaną wyświetlone nieprawidłowo.

Jeśli istniejące lub edytowane dane nie są prawidłowo wyświetlane na stronie lub w raporcie, należy skontaktować się z administratorem. Niepowodzenie w uruchomieniu zadania może spowodować błędne wyświetlanie.

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

Rozdział 2: Zarządzanie zasobami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Tworzenie zasobów i ról](#) (na stronie 12)

[Tworzenie zasobu lub roli](#) (na stronie 14)

[Definiowanie właściwości zasobów i ról](#) (na stronie 21)

[Dodawanie umiejętności skojarzonych z zasobem robocizny](#) (na stronie 24)

[Zarządzanie ogólnymi właściwościami zasobów i ról](#) (na stronie 26)

[Alokacje zasobów i ról](#) (na stronie 27)

[Skojarzenia z kalendarzem](#) (na stronie 35)

[Edytowanie właściwości i skojarzeń zasobów i ról](#) (na stronie 35)

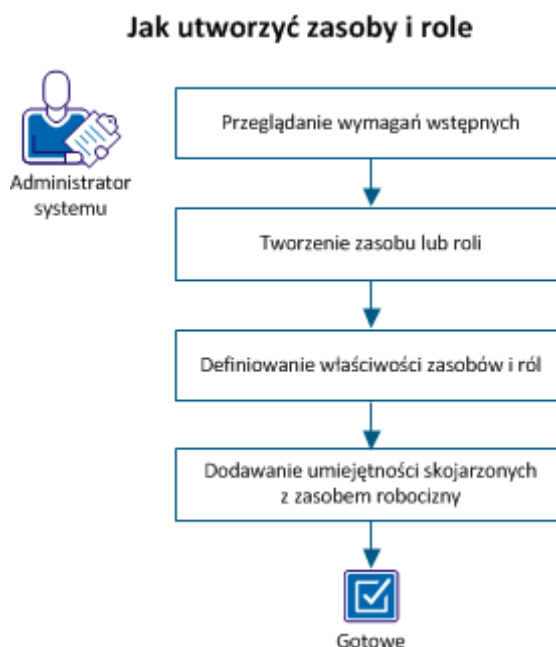
Tworzenie zasobów i ról

Przed skierowaniem wykwalifikowanych profesjonalistów do odpowiednich zespołów projektowych należy utworzyć nazwane zasoby i role ogólne w aplikacji. *Zasobem* jest osoba lub obiekt (np. element wyposażenia) przeznaczony do wypełnienia roli lub wykonania zadania. *Rola* jest ogólnym opisem funkcji lub obiektu. Zasoby i role są podzielone na kategorie związane i niezwiązane z robocizną. Zasoby i role niezwiązane z robocizną obejmują wyposażenie, materiały i wydatki.

Przykład: Tworzenie zasobów i ról

W tym roku firma Forward Inc. zatrudniła dziesięć zasobów, prowadząc rekrutację w miasteczku akademickim. Wszystkie te zasoby są w 100 procentach alokowane do projektu szkoleniowego z następującymi zdolnościami produkcyjnymi: deweloper, inżynier ds. jakości, inżynier ds. informacji. Administrator systemu musi utworzyć na potrzeby projektu zasoby i role związane i niezwiązane z robocizną.

Na poniższym diagramie przedstawiono tworzenie zasobu i roli przez administratora systemu:



Aby utworzyć zasób i rolę, należy wykonać następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#) (na stronie 14).
2. Tworzenie zasobu lub roli.
 - a. [Tworzenie zasobu związanego z robocizną](#) (na stronie 15).
 - b. [Tworzenie zasobu niezwiązanego z robocizną](#) (na stronie 17).
 - c. [Tworzenie roli](#) (na stronie 20).
3. Definiowanie właściwości zasobu i roli.
 - a. [Dodawanie informacji kontaktowych zasobu](#). (na stronie 22)
 - b. Włączanie właściwości finansowych.
 - [Włączenie funkcji finansowych zasobu](#) (na stronie 23).
 - [Włączenie funkcji finansowych roli](#) (na stronie 24).
4. Dodawanie umiejętności skojarzonych z zasobem robocizny.
 - a. [Kojarzenie umiejętności z zasobem robocizny](#) (na stronie 24).
 - b. [Przypisywanie poziomu kategorii zaawansowania i poziomu udziału](#) (na stronie 25).

Przejrzyj wymagania wstępne.

Aby zrealizować wszystkie kroki tego scenariusza, należy wykonać następujące zadania:

- Utworzenie umiejętności dla zasobów
- Sprawdzenie, czy są przypisane następujące prawa dostępu:

<i>Administrowanie - Zasoby</i>	<i>Zasób - Edycja informacji ogólnych - Wszystko</i>	<i>Zasób - Wyświetlanie</i>
<i>Zasób - Tworzenie</i>	<i>Zasób - Wprowadzanie czasu</i>	<i>Zasób - Wyświetlanie - Wszystko</i>
<i>Zasób - Edycja</i>	<i>Zasób - Twarda alokacja</i>	<i>Zasób - Wyświetlanie praw dostępu</i>
<i>Zasób - Edycja - Wszystko</i>	<i>Zasób - Twarda alokacja - Wszystko</i>	<i>Zasób - Wyświetlanie wartości finansowych</i>
<i>Zasób - Edycja praw dostępu</i>	<i>Zasób - Nawigowanie</i>	<i>Zasób - Wyświetlanie wartości finansowych - Wszystko</i>
<i>Zasób - Edycja administrowania</i>	<i>Zasób - Miękka alokacja</i>	
<i>Zasób - Edycja wartości finansowych</i>	<i>Zasób - Miękka alokacja - Wszystko</i>	
<i>Zasób - Edycja wartości finansowych - Wszystko</i>	<i>Zasób - Aktualizowanie umiejętności</i>	
<i>Zasób - Edycja informacji ogólnych</i>	<i>Zasób - Aktualizowanie umiejętności - Wszystko</i>	

Tworzenie zasobu lub roli

Można tworzyć następujące typy zasobów lub ról:

Typ zasobu	Opis	Można alokować	Ma umiejętność
Robocizna	Dowolna osoba lub rola wykonująca pracę lub zadania.	Tak	Tak
Wyposażenie	Dowolny typ maszyny lub urządzenia używanego do wykonania zadania (np. samochód dostawczy, drukarka lub komputer).	Tak	Nie

Typ zasobu	Opis	Można alokować	Ma umiejętności
Materiał	Dowolny typ materiału używanego do wykonania zadania (np. podręczniki szkoleniowe, środki chemiczne lub paliwo).	Tak	Nie
Wydatek	Dowolne koszty skojarzone z zasobem lub rolą (np. koszty podróży do siedziby klienta).	Tak	Nie

Tworzenie zasobu związanego z robocizną

Zasób związany z robocizną można utworzyć zarówno z poziomu menu Strona główna, jak i Administrowanie, ponieważ dotyczące go informacje są konfigurowane po stronie administracyjnej i po stronie aplikacji.

- Aby utworzyć zasób po stronie aplikacji, należy otworzyć menu Strona główna, a następnie w menu Zarządzanie zasobami kliknąć opcję Zasoby.
- Aby utworzyć zasób po stronie administracyjnej, należy otworzyć menu Administrowanie, a następnie w menu Organizacja i dostęp kliknąć opcję Zasoby.

W przypadku utworzenia zasobów związanych z robocizną po stronie aplikacji administrator programu CA Clarity PPM musi włączyć nowe zasoby, aby umożliwić im logowanie się do produktu. Administrator programu CA Clarity PPM musi uaktywnić stan zasobu oraz utworzyć jego hasło po stronie administracyjnej.

W tym scenariuszu administrator systemu tworzy profile zasobów po stronie aplikacji, a następnie włącza je po stronie administracyjnej.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. Zaakceptuj domyślną wartość pola Zasób i Typ zasobu, a następnie kliknij opcję Dalej.
4. Wypełnij pola w sekcji Ogólne. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Główna rola

Określa główną rolę zasobu. Role zasobu mogą być różne w różnych inwestycjach. Rola główna umożliwia szybkie sprawdzenie w systemie CA Clarity PPM podstawowej dziedziny wiedzy zasobu.

Kategoria

Kategoria informuje o obszarze wiedzy i umiejętności danego zasobu.

Na przykład: „Tworzenie oprogramowania” lub „Marketing produktu”

Zewnętrzne

Określa, czy zasób pracuje w zewnętrznej firmie.

Domyślnie: wyczyszczone

Dostępność

Określa liczbę godzin w dniu roboczym, przez którą zasób powinien pracować. Liczba godzin dostępności jest automatycznie mnożona przez 5, czyli przez liczbę dni standardowego tygodnia roboczego.

Domyślnie: 8

Uwaga: To pole jest obowiązkowe tylko w przypadku typu Robocizna — nie jest obowiązkowe dla typów zasobów i ról Wyposażenie ani Materiał. Wartość dla zasobów i ról typu robocizna musi być większa niż zero. Zasoby i role typu wydatek nie mają dostępności, ponieważ w ich przypadku nie ma zastosowania czas (godziny czy dni). SCZ wynika z dostępności, dlatego zasób lub rola typu wydatek, który jest przypisany do zadania, nie ma domyślnej wartości SCZ.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych dla zasobu. Ten kod jest używany do celów rozliczeniowych.

Tryb śledzenia

Wskazuje metodę śledzenia używaną do wprowadzania czasu dla tego zasobu.

Wartości:

- Clarity. Członkowie personelu korzystają z grafików do wprowadzania czasu dla przydzielonych im zadań.
- Brak. Wartości rzeczywiste zasobów innych niż robocizna 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

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

Uwzględnij w składnicy danych

Określa, czy zasób ma być uwzględniony w składnicy danych. Jeśli to pole jest wyczyszczone, zasób nie zostanie dodany do składnicy danych.

Domyślnie: wyczyszczone

Menedżer ds. zasobów

Identyfikuje nazwisko osoby tworzącej zasób.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Menedżer alokacji

Określa domyślnego menedżera alokacji dla tego zasobu typu robocizna.

5. W sekcji Struktury podziału organizacji wybierz strukturę SPO, którą chcesz skojarzyć z zasobem dla celów bezpieczeństwa i organizacji.

Departament

Określa departament finansów skojarzony z zasobem. Departament należy do tej samej jednostki, co lokalizacja. Aby go powiązać z jednostką finansową w celu włączenia funkcji finansowych, należy przypisać SPO departamentu.

Lokalizacja

Określa lokalizację służącą do dopasowywania inwestycji do reguł debetowania i kredytowania w przypadku przetwarzania transakcji związanych z obciążeniami zwrotnymi. Gdy ustawienia domyślne dotyczące systemu lub jednostki wskazują, że lokalizacja źródłowa pochodzi z inwestycji, można używać alokacji do dopasowywania inwestycji do macierzy stawek i kosztów.

6. Zapisz zmiany.

Tworzenie zasobów niezwiązanych z robocizną

Zasób niezwiązany z robocizną można utworzyć jedynie z poziomu menu Strona główna. Zasoby niezwiązane z robocizną obejmują wyposażenie, materiały i wydatki. Chociaż dostępność niektórych pól zależy od wybranego typu zasobu, ogólne czynności związane z tworzeniem poszczególnych typów zasobów są takie same.

W tym scenariuszu administrator systemu tworzy następujące zasoby niezwiązane z robocizną: komputery stacjonarne, laptopy i serwery.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. W sekcji Zasób lub rola wybierz opcję Zasób.

4. Wybierz typ zasobu, który ma zostać utworzony.

Wartości: Wyposażenie, Materiał, Wydatek

Uwaga: W tym scenariuszu wybierz opcję Wyposażenie.

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

Główna rola

Określa główną rolę zasobu. Role zasobu mogą być różne w różnych inwestycjach. Rola główna umożliwia szybkie sprawdzenie w systemie CA Clarity PPM podstawowej dziedziny wiedzy zasobu.

Kategoria

Kategoria informuje o obszarze wiedzy i umiejętności danego zasobu.

Przykład: Projektor, serwer

Zewnętrzne

Określa, czy zasób pracuje w zewnętrznej firmie.

Domyślnie: wyczyszczone

Dostępność

Określa liczbę godzin w dniu roboczym, przez którą zasób powinien pracować. Liczba godzin dostępności jest automatycznie mnożona przez 5, czyli przez liczbę dni standardowego tygodnia roboczego.

Domyślnie: 8

Uwaga: To pole jest obowiązkowe tylko w przypadku typu Robocizna — nie jest obowiązkowe dla typów zasobów i ról Wyposażenie ani Materiał. Wartość dla zasobów i ról typu robocizna musi być większa niż zero. Zasoby i role typu wydatek nie mają dostępności, ponieważ w ich przypadku nie ma zastosowania czas (godziny czy dni). SCZ wynika z dostępności, dlatego zasób lub rola typu wydatek, który jest przypisany do zadania, nie ma domyślnej wartości SCZ.

Kod typu wprowadzania danych

Określa kod typu wprowadzania danych dla zasobu. Ten kod jest używany do celów rozliczeniowych.

Tryb śledzenia

Wskazuje metodę śledzenia używaną do wprowadzania czasu dla tego zasobu.

Wartości:

- Clarity. Członkowie personelu korzystają z grafików do wprowadzania czasu dla przydzielonych im zadań.
- Brak. Wartości rzeczywiste zasobów innych niż robocizna 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

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

Uwzględnij w składnicy danych

Określa, czy zasób ma być uwzględniony w składnicy danych. Jeśli to pole jest wyczyszczone, zasób nie zostanie dodany do składnicy danych.

Domyślnie: wyczyszczone

Menedżer ds. zasobów

Identyfikuje nazwisko osoby tworzącej zasób.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Menedżer alokacji

Określa domyślnego menedżera alokacji dla tego zasobu typu robocizna.

6. W sekcji Struktury podziału organizacji wybierz strukturę SPO, którą chcesz skojarzyć z zasobem niezwiązanym z robocizną dla celów bezpieczeństwa i organizacji.

Departament

Określa departament finansów skojarzony z zasobem. Departament należy do tej samej jednostki, co lokalizacja. Aby go powiązać z jednostką finansową w celu włączenia funkcji finansowych, należy przypisać SPO departamentu.

Lokalizacja

Określa lokalizację służącą do dopasowywania inwestycji do reguł debetowania i kredytowania w przypadku przetwarzania transakcji związanych z obciążeniami zwrotnymi. Gdy ustawienia domyślne dotyczące systemu lub jednostki wskazują, że lokalizacja źródłowa pochodzi z inwestycji, można używać alokacji do dopasowywania inwestycji do macierzy stawek i kosztów.

7. Zapisz zmiany.

Tworzenie roli

Role ułatwiają definiowanie zadań i zakresu projektów. Rolę można później zastąpić zasobem, który faktycznie wykonuje daną pracę. Role związane i niezwiązane z robocizną można tworzyć na podstawie wymagań po stronie aplikacji. Chociaż dostępność niektórych pól zależy od wybranego typu zasobu, ogólne czynności związane z tworzeniem poszczególnych typów ról są takie same.

W tym scenariuszu administrator systemu tworzy następujące role związane z robocizną: powiązany deweloper, powiązany inżynier ds. jakości oraz powiązany inżynier ds. informacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. W sekcji Zasób lub rola wybierz opcję Rola.
4. Wybierz wartość Typ zasobu i kliknij opcję Dalej.

Domyślnie: Robocizna

Uwaga: Podczas tworzenia roli można używać innych typów zasobu. W tym scenariuszu wybierz opcję Robocizna.

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

Rola nadrzędna

Określa rolę nadrzędną wobec danej roli.

Przykład: Rola Deweloper aplikacji jest nadrzędna względem roli Deweloper sieci Web.

Kategoria

Określa kategorię informującą o obszarze pracy danej roli.

Przykład: Tworzenie oprogramowania lub Marketing produktu.

Dostępność

Określa liczbę godzin w dniu roboczym, w których rola lub zasób zastępujący rolę jest dostępny do pracy lub powinien pracować.

Domyślnie: 8

Uwaga: To pole jest obowiązkowe tylko w przypadku typu Robocizna — nie jest obowiązkowe dla typów zasobów i ról Wyposażenie ani Materiał. Wartość dla zasobów i ról typu robocizna musi być większa niż zero. Zasoby i role typu wydatek nie mają dostępności, ponieważ w ich przypadku nie ma zastosowania czas (godziny czy dni). SCZ wynika z dostępności, dlatego zasób lub rola typu wydatek, który jest przypisany do zadania, nie ma domyślnej wartości SCZ.

Menedżer alokacji

Określa domyślnego menedżera alokacji dla tego zasobu robocizny lub roli.

6. W sekcji Struktury podziału organizacji wybierz strukturę SPO, którą chcesz skojarzyć z rolą dla celów bezpieczeństwa i organizacji.

Departament

Określa departament finansów skojarzony z zasobem. Departament należy do tej samej jednostki, co lokalizacja. Aby go powiązać z jednostką finansową w celu włączenia funkcji finansowych, należy przypisać SPO departamentu.

Lokalizacja

Określa lokalizację służącą do dopasowywania inwestycji do reguł debetowania i kredytowania w przypadku przetwarzania transakcji związanych z obciążeniami zwrotnymi. Gdy ustawienia domyślne dotyczące systemu lub jednostki wskazują, że lokalizacja źródłowa pochodzi z inwestycji, można używać alokacji do dopasowywania inwestycji do macierzy stawek i kosztów.

7. Zapisz zmiany.

Definiowanie właściwości zasobów i ról

Karta właściwości staje się dostępna po zapisaniu utworzonego zasobu lub roli. Ta karta prezentuje informacje o profilu wprowadzone podczas tworzenia zasobu lub roli. Na karcie można edytować zawartość pól, a także zarządzać zasobami, grupami i dostępem do zasobu lub roli przypisanym do jednostek SPO. Podstrony umożliwiają:

- [Dodawanie informacji kontaktowych zasobu](#) (na stronie 22)
- [Włączanie właściwości finansowych](#) (na stronie 22)

Dodawanie informacji kontaktowych zasobu

Informacje kontaktowe można dodać jedynie dla zasobu związanego z robocizną. Te informacje są dostępne dla wszystkich użytkowników mających dostęp do zasobu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Właściwości.
2. Otwórz menu Właściwości i kliknij polecenie Informacje kontaktowe w menu Główne.
3. Wypełnij pola i zapisz zmiany.

Włączanie właściwości finansowych

Podstrona Finansowe umożliwia zebranie wszystkich informacji potrzebnych do śledzenia okresów finansowych zasobu lub roli w projekcie. Aplikacja korzysta z właściwości finansowych zasobu w celu zastosowania poprawnych stawek i kosztów do przetwarzanych transakcji. Włączenie właściwości finansowych zasobu lub roli pozwala określić, że są one aktywne finansowo. Powoduje to również włączenie księgowania transakcji finansowych dotyczących tego zasobu w programie CA Clarity PPM oraz ich wyświetlanie na stronach i w raportach dotyczących finansów w aplikacji. Finansowe wartości rzeczywiste są widoczne w produkcie jedynie w przypadku, gdy zasób ma włączone właściwości finansowe.

Do włączenia atrybutów finansowych potrzebne są następujące prawa dostępu:

Zadanie	Prawo dostępu ¹
Edycja atrybutów finansowych określonego zasobu lub roli.	Jedno z następujących praw: ■ <i>Zasób - Edycja</i> ■ <i>Zasób - Edycja wartości finansowych</i>
Edycja atrybutów finansowych wszystkich zasobów i ról.	Jedno z następujących praw: ■ <i>Zasób - Edycja - Wszystkie</i> ■ <i>Zasób - Edycja wartości finansowych - Wszystkie</i>

Te prawa dostępu wymagają posiadania prawa *Zasób - Nawigowanie*.

Włączenie funkcji finansowych zasobu

Funkcje finansowe można włączyć dla każdego zasobu zaangażowanego w transakcje finansowe lub pracującego z funkcjami finansowymi, takimi jak planowanie finansowe i prognozowanie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Otwórz zasób.
3. Otwórz menu Właściwości, a następnie w sekcji Właściwości kliknij opcję Finansowe.
4. Wypełnij pola w sekcji Uzupełniające. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Aktywne finansowo

Określa, czy dla zasobu są włączone atrybuty finansowe. Zasobu, którego funkcje finansowe są nieaktywne, nie można używać w macierzy stawek. W miejsce atrybutów finansowych skojarzonych z tym zasobem w produkcji używana jest wartość NULL.

Wybierz opcję Aktywne finansowo, aby umożliwić zasobowi rejestrowanie działań zarządzania finansami danej inwestycji.

Klasa transakcji

Oznacza wartości zdefiniowane przez użytkownika, które grupują typy transakcji zasobu. Wartość używana w przetwarzaniu finansowym.

Klasa zasobu

Kategoryzuje zasoby z włączonymi funkcjami finansowymi. Wartość używana w przetwarzaniu finansowym.

Jeśli zasób jest typem robocizny, to aby można było go oznaczyć jako aktywny finansowo, należy wypełnić pola departamentu i lokalizacji.

5. Wypełnij pola w sekcji Stawki i koszty. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Rozliczana wartość docelowa %

Dotyczy procentu docelowej stawki rozliczeniowej podlegającej rozliczeniu. Jeśli ma to zastosowanie, wprowadź docelową rozliczaną wartość procentową.

6. Wypełnij pola w sekcji Wydatki.
7. Zapisz zmiany.

Włączenie funkcji finansowych roli

Atrybuty finansowe można włączyć dla dowolnego typu roli powiązanej z zarządzaniem finansowym.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Otwórz rolę.
3. Otwórz menu Właściwości, a następnie w sekcji Właściwości kliknij opcję Finansowe.
4. Wypełnij pola w sekcji Uzupełniające. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Aktywne finansowo

Określa, czy rola jest aktywna finansowo.

Wybierz opcję Aktywne finansowo, aby umożliwić roli rejestrowanie działań zarządzania finansami danej inwestycji.

Klasa transakcji

Oznacza wartości zdefiniowane przez użytkownika, które grupują typy transakcji roli. Wartość używana w przetwarzaniu finansowym.

Klasa zasobu

Kategoryzuje role z włączonymi funkcjami finansowymi. Wartość używana w przetwarzaniu finansowym.

5. Zapisz zmiany.

Dodawanie umiejętności skojarzonych z zasobem robocizny

Umiejętności służą do opisywania możliwości zasobu lub roli wymaganych do wykonania danego zadania. Karta Umiejętności umożliwia wykonanie następujących zadań:

- [Kojarzenie umiejętności z zasobami robocizny](#) (na stronie 24).
- [Przypisywanie poziomu kategorii zaawansowania i poziomu udziału](#) (na stronie 25).
- Wyświetlanie listy skojarzonych umiejętności.

Kojarzenie umiejętności z zasobami robocizny

Umiejętności można kojarzyć z każdym zasobem robocizny, do którego użytkownik ma dostęp. Kojarzenie umiejętności z zasobami robocizny jest pomocne przy dopasowywaniu zasobów robocizny do ról i projektów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie robocizny kliknij opcję Umiejętności.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
3. Wybierz dodawane umiejętności i kliknij przycisk Dodaj.

Przypisywanie poziomu kategorii zaawansowania i poziomu udziału

Poziom zaawansowania zasobu robocizny umożliwia ocenę poziomu jego umiejętności. Poziom kategorii zaawansowania i poziom udziału można dowolnym momencie zmienić. Kategoria zaawansowania wskazuje poziom opanowania danej umiejętności przez zasób. Poziom udziału określa, w jakim stopniu dany zasób jest tą umiejętnością zainteresowany. System wag umożliwia wybranie zasobu w przypadku wystąpienia wielu zestawów umiejętności o takim samym poziomie kategorii zaawansowania i udziału.

Istnieją trzy poziomy kategorii zaawansowania: Początkujący, Zaawansowany i Ekspert. Można doprecyzować ocenę, dodając do poziomu podpoziomy. Na przykład zasób z poziomem kategorii zaawansowania 3 - Początkujący ma większą wiedzę niż zasób z poziomem kategorii 1 - Początkujący.

W miarę zdobywania przez zasób doświadczenia w zakresie określonej umiejętności menedżer lub dowolna inna osoba odpowiedzialna za aktualizację danych modyfikuje tę umiejętność w celu odzwierciedlenia bieżących poziomów kategorii zaawansowania i udziału.

Klasyfikacja zainteresowania działa analogicznie. Produkt udostępnia trzy podstawowe poziomy zainteresowania: Niski (najniższe zainteresowanie), Wysoki (najwyższe zainteresowanie) i Średni (średnie zainteresowanie). Na każdym poziomie można wybrać podpoziom. Na przykład zasób z poziomem zainteresowania 7 — Średni wykazuje większe zainteresowanie korzystaniem z umiejętności niż zasób z poziomem 4 — Średni.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Umiejętności.
2. Dla każdej umiejętności wybierz wartość Poziom kategorii zaawansowania, Udział i Waga.
3. Zapisz zmiany.

Po zapisaniu zmian można wyświetlić zasoby i role utworzone po stronie aplikacji i po stronie administracyjnej.

Zarządzanie ogólnymi właściwościami zasobów i ról

Skojarzenia są definiowane na głównych stronach właściwości zasobu i roli.

Aby zdefiniować skojarzenia roli i zasobu, użyj następujących stron:

Właściwości

Informacje o profilu zasobu lub roli. Można edytować te pola i definiować dodatkowy dostęp zasobu, grupy i SPO do zasobu lub roli.

Umiejętności

Ta strona służy do wyświetlania listy umiejętności skojarzonych z zasobem robocizny oraz do dodawania i edytowania informacji o umiejętnościach. Skojarzenie umiejętności z zasobami robocizny jest pomocne przy dopasowywaniu zasobów robocizny do ról i projektów.

Alokacje

Na tej stronie jest wyświetlona lista wszystkich projektów, do których dodano zasób lub rolę. Za pomocą tej strony można dodawać projekty do obciążenia zasobu i usuwać je z niego oraz edytować ilość czasu, na jaki rolę lub zasób jest przydzielony do tego projektu.

Kalendarz

Na tej stronie jest wyświetlany kalendarz zasobu według miesiąca. Można jej użyć do wyświetlania sytuacji nadzwyczajnych w harmonogramie, takich jak specjalne dni wolne od pracy lub informacje o zmianach (o ile zostały zdefiniowane). W przypadku zasobu, do którego użytkownik ma prawo dostępu *Zasób - Edycja*, można zmienić informacje w kalendarzu.

Alokacje zasobów i ról

Do wyświetlania i edytowania informacji o inwestycjach, usługach i ideach, do których przypisano rolę lub zasób służy strona Alokacje zasobów/rol. Można zmieniać stan alokacji i edytować alokacje według daty lub wartości procentowej. Oprócz tego na obu stronach można dodawać i usuwać inwestycje.

Podczas zmieniania alokacji z poziomu stron zarządzania zasobami zmianie ulegają tylko informacje na poziomie inwestycji, w szczególności alokacje zasobu lub roli do inwestycji. Te daty mogą być inne niż daty przypisania zasobu lub roli do zadań projektu.

Najlepsze sposoby postępowania: nie należy zmieniać alokacji zasobu lub roli do inwestycji z poziomu stron zarządzania zasobami. Modyfikacji może dokonywać tylko menedżer inwestycji, do której przypisano zasób lub rolę. Menedżer inwestycji może zmieniać alokacje z poziomu strony Zespół: Personel inwestycji. Menedżer ds. zasobów edytujący alokacje zasobu na stronach planowania zasobów powinien poinformować o wprowadzonych przez siebie zmianach menedżera inwestycji.

Zmiany wprowadzone na stronach alokacji zasobów/rol będą widoczne na stronie Zespół: Personel inwestycji. Warto powiadomić o tym menedżera bezpośrednio. Może on wówczas w razie potrzeby skorygować przypisane zadania i harmonogram inwestycji.

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

Edytowanie alokacji zasobu lub roli

Za pomocą podkart Podsumowanie i Szczegóły na karcie Alokacja można edytować alokację zasobu lub roli.

- Podsumowanie

Wyświetla informacje o alokacji zasobu zaalokowanego do inwestycji. Ta podkarta służy do wyświetlania i edytowania stanu alokacji oraz informacji o alokacji dla każdej inwestycji, do których rola lub zasób są zaalokowane.

- Szczegóły

Wyświetla informacje o alokacji roli zaalokowanej do inwestycji. Ta podkarta służy do wyświetlania i edytowania informacji o alokacji dla każdej inwestycji według tygodni w formie histogramu.

Można wprowadzać następujące zmiany w alokacji:

- Zmiana dat rozpoczęcia i zakończenia alokacji inwestycji.
- Zmiana procentowej wartości czasu, na który rola lub zasób jest przydzielony do inwestycji.
 - Zasoby i role są alokowane do projektów na 100% czasu. Pole % alokacji umożliwia zmniejszenie czasu, jaki zasób będzie spędzać na pracy przy poszczególnych projektach.
- Zmienianie okresów alokacji inwestycji.

Jeśli projekt jest zablokowany i w trybie próbnym, nie można edytować alokacji dla istniejących członków zespołu.

Podczas zmieniania alokacji z poziomu stron zarządzania zasobami zmianie ulegają tylko informacje na poziomie inwestycji, w szczególności alokacje zasobu lub roli do inwestycji. Te daty mogą być inne niż daty przypisania zasobu lub roli do zadań projektu.

Najlepsze sposoby postępowania: Nie należy zmieniać alokacji zasobu lub roli do inwestycji z poziomu stron zarządzania zasobami. Modyfikacji może dokonywać tylko menedżer inwestycji, do której alokowano zasób lub rolę. Menedżer inwestycji może zmieniać alokacje z poziomu strony Zespół: Personel inwestycji. Menedżer ds. zasobów edytujący alokacje zasobu na stronach planowania zasobów powinien poinformować o wprowadzonych przez siebie zmianach menedżera inwestycji. Może on wówczas w razie potrzeby skorygować przypisane zadania i harmonogram inwestycji.

Domyślnie jeśli inwestycja jest zablokowana, nie można edytować alokacji istniejących członków zespołu. Kierownik projektu może zmienić domyślne ustawienie zarządzania projektem *Zezwalaj na edycję alokacji zablokowanej inwestycji*, aby umożliwić modyfikowanie zespołu mimo zablokowania projektu.

Czerwony pasek w sekcji Agregacja na dole strony wskazuje miesiące, w których rola ma nadmierną alokację. Żółty pasek oznacza, że w danym okresie nie występują nadmierne alokacje.

Zmienianie alokacji zasobu

Można zmieniać lub skalować całość lub część alokacji zasobu w projekcie przy użyciu opcji Zmień alokację. Zmiana alokacji zasobu jest użyteczna podczas rozszerzania alokacji poza widok z dozwoloną skalą czasu, która może domyślnie obejmować tylko 6 miesięcy. Alokacje zasobu można przesuwając w czasie do przodu i do tyłu.

Jako przykład weźmy alokację rozpoczynającą się 1 maja, która do końca maja ma domyślną wartość 100%, a następnie przez cały czerwiec zmniejszoną wartość wynoszącą 50%. W tym przypadku po przesunięciu rozpoczęcia alokacji na 1 czerwca, od 1 czerwca do 2 lipca (przez 31 dni kalendarzowych) będzie ona miała wartość 100%, a następnie (do 2 sierpnia) wartość 50. Alokacje można również przesuwać dla odcinków czasu, które nie zawierają żadnych segmentów.

Nie można zmienić dat harmonogramu projektu. Te daty należy traktować jako wytyczne dotyczące możliwości przesuwania pracy. Nie można przesuwać pracy na datę wcześniejszą niż data rozpoczęcia ani późniejszą niż data zakończenia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Wybierz inwestycję, której alokację chcesz przesunąć.
3. Z menu Czynności wybierz polecenie Zmień alokację.
4. Zmień odpowiednio następujące pola. Dane zostaną przesunięte zgodnie z informacjami wprowadzonymi w tych polach.

Daty rozpoczęcia i zakończenia

Jeśli te pola nie zostały zmienione, odzwierciedlają daty rozpoczęcia i zakończenia projektu. Daty te tworzą okres, który może być przesuwany.

Przesuń do daty

Określa datę rozpoczęcia dla przesuwanego danego.

Uwaga: Jeśli to pole pozostanie puste, przesunięcie nie zostanie wykonane.

Data odcięcia zmiany

Definiuje ostatnią datę przesuwania alokacji. Alokacji nie można przesunąć poza tę datę.

Skaluj % alokacji o

Określa procentową zmianę alokacji wymaganą do przesunięcia.

Uwaga: Jeśli to pole pozostanie puste, nie nastąpi żadne skalowanie.

5. Zapisz zmiany.

Zmienianie alokacji domyślnej

Można utworzyć krzywe planowanej i twardej alokacji dla czasu pracy zasobu przy inwestycji. Te krzywe pokazują wszelkie odchylenia od wartości w polu Domyślna alokacja procentowa. Krzywa Planowana alokacja reprezentuje domyślną lub łączną wielkość alokacji żadaną przez kierownika inwestycji, natomiast krzywa Twarda alokacja reprezentuje wielkość alokacji rzeczywiście zatwierdzoną przez menedżera ds. zasobów.

Na przykład: istnieje zasób z domyślną alokacją 100%. Został on zaalokowany do pracy na potrzeby danego projektu od 10-08-12 do 10-11-12. Jest również przydzielony do innego projektu na 50 procent czasu pracy do 01-09-12. Ponadto ma zaplanowany urlop od 15-09-12 do 22-09-12. W tym przypadku można utworzyć dwie krzywe alokacji: jedną wskazującą odchylenie do poziomu 50% w okresie od 01-08-12 do 01-09-12 i drugą wskazującą odchylenie do poziomu 0% w okresie od 15-09-12 do 22-09-12.

Podczas edytowania domyślnej alokacji zasobu między segmentami alokacji mogą występować odstępy. Odstępy są automatycznie wypełniane przez utworzenie nowych segmentów alokacji.

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Na stronie Podsumowanie lub Szczegóły kliknij ikonę Właściwości dla inwestycji, w której chcesz zmienić alokację zasobu.
3. W sekcji Ogólne zmień poniższe pole. Następujące pola wymagają objaśnienia:

Domyślna alokacja procentowa

Określa procent czasu, na który zasób ma być alokowany do tego projektu. Można wprowadzić wartość 0. Ta zmiana zostanie odzwierciedlona w kolumnach Alokacja i % alokacji na stronie alokacji zasobów/rol lub stronie listy członków zespołu projektowego.

4. W sekcjach Planowana alokacja i Twarda alokacja utwórz wiersze dla odchyleń.

Przykład:

W krótkim przykładzie przedstawionym powyżej wystarczy utworzyć dwa wiersze:

- Pierwszy wiersz. Dotyczy okresu, w którym zasób będzie w rzeczywistości pracował na poziomie 50% czasu (względem domyślnej lub planowanej alokacji wynoszącej 100%).
- Drugi wiersz. Dotyczy okresu, w którym zasób będzie w rzeczywistości pracował na poziomie 0% czasu (względem domyślnej lub planowanej alokacji wynoszącej 100%).

5. Wypełnij te pola w celu utworzenia krzywej planowanej lub twardej alokacji w sekcjach Planowana alokacja i Twarda alokacja. Następujące pola wymagają objaśnienia:

% alokacji

Określa oczekiwaną wartość procentową czasu pracy zasobów (wstępnego lub przydzielonego) w inwestycji. Jako procent alokacji można wprowadzić wartość zero.

6. Zapisz zmiany.

Przykład: tworzenie krzywych dwóch alokacji

Istnieje zasób z domyślną alokacją 100%. Został on zaalokowany do pracy na potrzeby danego projektu od 10-08-12 do 10-11-12. Jest również przydzielony do innego projektu na 50 procent czasu pracy do 01-09-12. Ponadto ma zaplanowany urlop od 15-09-12 do 22-09-12. W tym przypadku można utworzyć dwie krzywe alokacji: jedną wskazującą odchylenie do poziomu 50% w okresie od 01-08-12 do 01-09-12 i drugą wskazującą odchylenie do poziomu 0% w okresie od 15-09-12 do 22-09-12.

Edycja alokacji inwestycji

Na stronie szczegółów alokacji są wyświetlane alokacje zasobów lub ról w układzie według inwestycji i tygodni w postaci histogramu. Strona ta umożliwia edytowanie tygodniowych alokacji zasobu do poszczególnych inwestycji.

Domyślnie jeśli inwestycja jest zablokowana, nie można edytować alokacji istniejących członków zespołu. Kierownik projektu może zmienić domyślne ustawienie zarządzania projektem *Zezwalaj na edycję alokacji zablokowanej inwestycji*, aby umożliwić modyfikowanie zespołu mimo zablokowania projektu.

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

Inwestycje są wyświetlane w poszczególnych wierszach, a tygodniowe alokacje — w kolumnach. Czerwony pasek w sekcji Agregacja na dole strony wskazuje miesiące, w których rola ma nadmierną alokację. Żółty pasek oznacza, że w danym okresie nie występują nadmierne alokacje.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij kolejno opcje Alokacje, Szczegóły.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów alokacji.
2. Kliknij pole zawierające dane i zmodyfikuj te dane.
3. Zmień wartości alokacji tygodniowej i kliknij przycisk Zapisz.

Dodawanie inwestycji do obciążeń zasobów

Domyślnie zasoby są alokowane do pracy przy nowym projekcie przez 100% czasu na cały okres trwania projektu. W niektórych przypadkach ta domyślna alokacja powoduje nadmierną alokację zasobu. Gdy tak się stanie, można zmienić alokację czasu pracy zasobu albo zastąpić go innym.

Jeśli projekt jest zablokowany i w trybie próbnym, nie można edytować alokacji dla istniejących członków zespołu.

Inwestycje można dodawać do obciążenia zasobu zarówno z poziomu strony alokacji zasobów, jak i strony alokacji ról.

Uwaga: Tylko zasoby określone jako członkowie personelu mogą wykonywać zadania w projekcie i rejestrować poświęcony na nie czas. Uczestnicy projektu mogą używać narzędzi do współpracy związanych z projektem, ale nie zawsze są uznawani za członków personelu.

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
Zostanie wyświetlona strona alokacji.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
Zostanie wyświetlona strona Inwestycje.
3. Wybierz inwestycję dla zasobu i kliknij przycisk Dodaj.
Inwestycja zostanie dodana do obciążenia zasobu.

Usuwanie inwestycji z obciążeń zasobów

Korzystając ze strony alokacji zasobów/ról, można w każdej chwili usuwać projekty i inwestycje z obciążenia zasobu. Jeśli projekt jest zablokowany, nie można go usunąć z obciążenia zasobu.

Gdy zasób jest uczestnikiem projektu, należy przejść na stronę uczestników zespołu, aby odebrać mu status uczestnika.

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
Zostanie wyświetlona strona alokacji.
2. Wybierz inwestycję, którą chcesz usunąć, i kliknij opcję Usuń.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij przycisk Tak, aby usunąć inwestycję z listy inwestycji zasobu.

Zastępowanie zasobów w inwestycjach

Po zastąpieniu zasobu w projekcie generowana jest lista zasobów, które mają tę samą rolę i są dostępne w okresie trwania inwestycji. Do zastępowania zasobu lub roli służy strona znajdowania zasobów. Można do niej uzyskać dostęp ze stron szczegółów i podsumowania alokacji.

Jeśli projekt jest zablokowany, nie jest możliwe takie zastępowanie obecnych członków zespołu, które spowodowałoby usunięcie członka zespołu i przeniesienie przydziałów. W takim przypadku przycisk Zastąp jest wyłączony. Ponadto — w zależności od ustawień zastępowania ról — może być dozwolone jedynie zastąpienie roli zasobu (bez zastąpienia przydziału zadania). Aby uzyskać więcej informacji o tym ustawieniu, skontaktuj się z administratorem.

Pole Dostępność wskazuje okres projektu oraz liczbę godzin, przez którą zastępowany zasób był alokowany do projektu. Dаты oraz godziny alokacji są przenoszone do zasobu zastępującego.

W kolumnie Dopasowanie dostępności jest wyświetlana średnia ważona uwzględniająca okres pracy i dostępność poszczególnych zasobów. Jeśli do kryteriów wyszukiwania nie zostaną dodane żadne specyfikacje umiejętności, wartości w kolumnie łączne dopasowanie będą identyczne z wartościami w kolumnie Dopasowanie dostępności. Kolumna Dopasowanie umiejętności będzie pusta. Jeśli do wyszukiwania zostaną użyte kryteria umiejętności i dostępności, wartości w kolumnie łączne dopasowanie będą zawierać ich średnią.

U góry strony zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Wyniki dopasowania mogą być niedokładne, jeśli daty dostępności nie mieszczą się w następującym zakresie: ddmrrr - ddmrrr

Ten komunikat oznacza, że istnieje rozbieżność między zakresem dat w komunikacie a datami w polu Dostępność, przez co ocena w kolumnie Dopasowanie dostępności może być niedokładna. Na przykład założmy, że daty w polu Dostępność to daty od 01-09-12 do 07-02-13, a zakres dat w komunikacie to od 07-09-12 do 07-09-13. Program CA Clarity PPM nie może znaleźć porównania jeden do jednego dla jakiegokolwiek zasobu, co obniża ogólne wyniki dopasowania dostępności.

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

Wytyczne dotyczące zastępowania członków personelu

Podczas wprowadzenia zastępstwa dla członka personelu należy rozważyć następujące informacje:

- Po zastąpieniu zasobu wartości rzeczywiste, oczekujące wartości rzeczywiste i plan bazowy dotyczące pierwotnego zasobu nie są przenoszone do nowego członka personelu. Do nowego członka jest przenoszony jedynie pozostały szacowany czas do zakończenia (SCZ).
- Zanim będzie można wprowadzić zastępstwo, pierwotny członek personelu musi wypełnić wszystkie zaległe pozycje czasu, aby dane rzeczywiste zostały zaksięgowane.
- Rola projektu pierwotnego członka personelu zostaje przeniesiona do nowego członka (o ile nie są zastępowane role).

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Aby zastąpić zasób, kliknij ikonę Wyszukiwarka zasobów obok inwestycji.
3. Wprowadź wartości filtrów, aby zawęzić wyniki wyszukiwania, lub kliknij opcję Pokaż wszystkie, aby wyświetlić wszystkie zasoby.
4. Zaznacz pole wyboru obok zasobów, którymi ma zostać zastąpiony poprzedni zasób, i kliknij przycisk Zastąp.
5. Potwierdź wybór, klikając przycisk Tak.

Zostanie wyświetlona strona alokacji. Po zastąpieniu zasobu inwestycja przestaje figurować na jego liście inwestycji.

Alokowanie zasobów z nadmierną alokacją

Jeśli liczba dostępnych godzin zasobu jest mniejsza niż łączna liczba godzin, zostanie wyświetlona strona potwierdzenia pozostałej dostępności (nie alokacji).

Podczas dodawania zasobu do projektu lub inwestycji strona potwierdzenia pozostałej dostępności wskazuje, że zasób zostanie nadmiernie alokowany. W kolumnie wskazującej 100% alokacji zasobu jest wyświetlana liczba godzin alokacji zasobu w przypadku alokowania go 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:

- **Nadmiernie alokuj.** Kliknąć opcję Nadmiernie alokuj, aby spowodować nadmierną alokację zasobu.
- **Pozostało tylko.** Kliknąć opcję Pozostało tylko, aby alokować zasób na poziomie wyświetlanym w kolumnie Pozostała dostępność.

Skojarzenia z kalendarzem

Na stronie edycji kalendarza zasobu jest wyświetlana dostępność zasobu dla różnych przydziałów. Użyj strony edycji kalendarza zasobu do wyświetlania lub dodawania dni roboczych, dni wolnych od pracy i zmian w kalendarzu zasobu w przypadku uzyskania takich informacji. W przypadku zasobu, do którego użytkownik ma prawo dostępu Zasób - Edycja, można zmienić informacje w kalendarzu.

Aby uzyskać dostęp do kalendarza zasobu, otwórz zasób lub rolę, której kalendarz chcesz wyświetlić, a następnie wybierz kartę Kalendarz.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Edytowanie właściwości i skojarzeń zasobów i ról

Gdy zasób lub rola nie jest już potrzebna, można dezaktywować jej profil. Dezaktywowanych profili nie można przypisać do zadań. Profile te są jednak nadal wyświetlane na liście zasobów, o ile nie ustawiono filtra, który by je wykluczał.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zasób lub rolę.
2. Wyczyść pole wyboru Aktywny i kliknij przycisk Zapisz.

Rozdział 3: Zapotrzebowania

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Zapotrzebowanie na zasoby — przegląd](#) (na stronie 38)

[Dostęp do zapotrzebowań na zasoby](#) (na stronie 42)

[Zarządzanie zapotrzebowaniami na zasoby](#) (na stronie 43)

[Realizowanie żądanych przydziałów personelu](#) (na stronie 44)

[Dyskusje dotyczące zapotrzebowania](#) (na stronie 49)

[Zarządzanie zautomatyzowanymi procesami dotyczącymi zapotrzebowań](#) (na stronie 51)

Funkcja obsługi zapotrzebowań na zasoby służy do odpowiadania na zapotrzebowania, wymiany wiadomości z kierownikiem projektu i zarządzania procesami związanymi z zapotrzebowaniami. Funkcja obsługi zapotrzebowań na zasoby programu CA Clarity PPM umożliwia tworzenie zapotrzebowań prostych lub szczegółowych, które służą do zamawiania zasobów na wiele okresów czasu.

Zapotrzebowanie na zasoby — przegląd

Zapotrzebowanie to zamówienie przydziału personelu (zasobów robocizny) do konkretnego projektu. Główną zaletą funkcji zapotrzebowań jest możliwość planowania. Bezpośrednie przypisanie zasobu do projektu z pominięciem zapotrzebowania może spowodować wystąpienie problemów w projekcie. Wynika to z tego, że zasób jest przypisywany bez sprawdzenia informacji o innych projektach, przy których zasób może pracować. Przez to zasób może zostać przeciążony albo może nastąpić przypisanie niewłaściwego zasobu do pracy. Odbiorcami zapotrzebowań są zwykle menedżerzy ds. zasobów, którzy znają obciążenie podlegających im zasobów. W związku z tym gdy zostanie przesłane zapotrzebowanie, menedżer może przypisać do projektów najbardziej odpowiednie zasoby.

Funkcja zapotrzebowań na zasoby może służyć do następujących celów:

- Tworzenie zapotrzebowań na zasoby ściśle dopasowanych do potrzeb konkretnych projektów
- Wyszukiwanie na miejscu zasobów pasujących do wymagań określonych w zapotrzebowaniu
- Omawianie zapotrzebowania z jego odbiorcami

Zapotrzebowania są związane z konkretnymi projektami, zatem nie można utworzyć zapotrzebowania służącego do obsadzenia wielu projektów w tym samym czasie. Każde zapotrzebowanie zawiera żądanie z tylko jednym wymaganiem dotyczącym przydziału personelu i przeznaczone dla tylko jednego projektu.

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

Ustawianie domyślnego menedżera alokacji dla zasobów

Menedżer zarządzający zasobami może określić domyślnego menedżera alokacji dla każdego zasobu i roli w systemie. Umożliwia to automatyczne przekazywanie zapotrzebowań do właściwego menedżera ds. zasobów bez wykonywania żadnych dodatkowych czynności przez kierownika projektu.

Określenie menedżera alokacji jest opcjonalne. Jeśli zostanie określony, pole Menedżer alokacji w zapotrzebowaniu będzie domyślnie wskazywać tego menedżera ds. zasobów i będzie wyświetlane na stronie właściwości zasobu. Jeśli to pole nie zostanie określone, kierownik projektu może określić je na poziomie zapotrzebowania lub pozostawić puste. Jeśli pole pozostanie puste, o alokacji do zapotrzebowania decydują prawa dostępu dostępnego menedżera ds. zasobów.

W przypadku ról do określenia domyślnego menedżera alokacji można wykorzystać mapowanie między rolami a strukturą SPO.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Kliknij nazwę zasobu, aby otworzyć jego właściwości.
3. W sekcji Ogólne określ menedżera alokacji dla zasobu.
4. Zapisz zmiany.

Przekazywanie zapotrzebowań i powiadamianie o nich

Po utworzeniu zapotrzebowania jest ono przekazywane do odpowiedniego menedżera alokacji wybranego na podstawie następujących kryteriów:

- Jeśli jest określony domyślny menedżer alokacji dla zasobu lub roli. Jeśli nie jest określony domyślny menedżer alokacji, do ustalenia odpowiedniego menedżera alokacji jest używana SPO zapotrzebowania na personel w połączeniu z rolą w tym zapotrzebowaniu.
- Jeśli dla określonej roli i SPO nie istnieje mapowanie menedżera alokacji, przeszukiwany jest łańcuch ról. Jeśli menedżer nie zostanie znaleziony, przeszukiwany jest łańcuch SPO. Łańcuch ról to role mające role nadrzędne. Na przykład dla roli „Inżynier automatyzacji” rolą nadrzędną może być „Inżynier kontroli jakości”.
- Jeśli nie można skojarzyć żadnej roli z SPO na żadnym poziomie łańcucha ról i łańcucha SPO, zapotrzebowanie nie zostanie skierowane.

Kierownik projektu (twórca zapotrzebowania) i menedżer alokacji (menedżer ds. zasobów) są powiadamiani o zmianach stanu zapotrzebowania. Jeśli nie wybrano menedżera alokacji, nie jest wysyłane żadne powiadomienie. Wszystkie osoby z odpowiednimi prawami dostępu widzą jednak zapotrzebowanie na swoich listach, na przykład podczas filtrowania według nieprzypisanych zapotrzebowań. Zawartość pola Menedżer alokacji można zmienić w dowolnej chwili, aby wskazać innego menedżera ds. zasobów. Możliwość zmiany pozwala menedżerom ds. zasobów przekierowywać zapotrzebowania.

Domyślna wartość pola Żądanie zgłoszone przez na stronie Właściwości zapotrzebowania to twórca zapotrzebowania. Użytkownik może zmienić wartość pola „Żądanie zgłoszone przez” tak, aby wskazywała jego samego, jeśli aktualnie tak nie jest. Jest to przydatne, jeśli w firmie istnieje łańcuch kierowania obejmujący wiele osób.

Tylko użytkownicy wskazani w polach Żądanie zgłoszone przez i Menedżer alokacji są powiadamiani o otwartych zapotrzebowaniach. Zamawiane i alokowane zasoby nie są powiadamiane. Zasób jest powiadamiany, gdy zostanie dodany do projektu jako uczestnik (członek personelu). Można sprawić, że powiadomienie będzie następować automatycznie w przypadku twardej alokacji zasobu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem.

Typy statusu zapotrzebowania

Poniżej opisano różne typy statusu zapotrzebowania oraz ich typowe zastosowania:

Nowy

Wszystkie zapotrzebowania mają początkowo status „Nowy”. Zachowują go do momentu, gdy właściciel prześle zapotrzebowanie lub zmieni status ręcznie. Gdy wszystko jest gotowe do wypełnienia żądania przez menedżera alokacji, należy zmienić status na „Otwarte”.

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

Otwarte

Ten status wskazuje, że zapotrzebowanie jest aktywne i powinno zostać wypełnione. Status zapotrzebowania na „Otwarte” zmienia jego twórca. Menedżer alokacji jest o tym powiadamiany. Status z „Otwarte” można zmienić na „Nowy”, „Zaproponowano” lub „Zamknięte”.

Uwaga: Status „Zaproponowano” jest dostępny, jeśli użytkownik ma prawo dostępu *Projekt - Dołączanie zasobów pozycji zapotrzebowania*. Ponadto w projekcie musi być włączone ustawienie Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania.

Zaproponowano

Menedżer alokacji proponuje alokacje w celu zrealizowania zapotrzebowania. Osoba zgłaszająca żądanie jest powiadamiana. Osoba zgłaszająca żądanie zapoznaje się z proponowanymi zasobami. Jeśli osoba zgłaszająca żądanie odrzuci zasoby wskazane przez menedżera alokacji, status zapotrzebowania zostanie zmieniony na „Otwarte”.

Alokowano

Ten status wskazuje, że kierownik projektu lub menedżer ds. zasobów zaakceptował (alokował) zasób dla zapotrzebowania. Status zapotrzebowania zostaje automatycznie zmieniony na „Alokowano”, a zasób i menedżer alokacji zostaje powiadomiony. Status „Alokowano” jest dostępny:

- Jeśli użytkownik ma prawo dostępu *Projekt - Edycja* i jest wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania.
- Jeśli użytkownik ma prawo dostępu *Projekt – Dołączanie zasobów zapotrzebowania* i nie jest wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania.

Zamknięte

Ten status wskazuje, że nie są potrzebne żadne dalsze czynności dotyczące zapotrzebowania. Zapotrzebowanie może zamknąć tylko osoba zgłaszająca żądanie. Jeśli menedżer alokacji odrzuci otwarte zapotrzebowanie, status zapotrzebowania zostanie automatycznie zmieniony na Zamknięte.

Uwaga: Pole Status zapotrzebowania znajduje się na stronie Właściwości zapotrzebowania. Tylko właściciel zapotrzebowania (osoba zgłaszająca żądanie) może zmienić jego status z początkowego „Nowy” na inny (zwykle „Otwarte”). Odbiorcy mogą zmieniać status z „Otwarte” na „Zaproponowano”, „Alokowano” lub „Zamknięte”.

W poniższej tabeli przedstawiono strony, które są powiadamiane o zmianie statusu zapotrzebowania:

Status zapotrzebowania ulega zmianie	Żądanie zgłoszone przez	Menedżer alokacji
Utworzono		
Z Nowy na Otwarte		Powiadomiono
Z Otwarte na Nowy		Powiadomiono
Z Otwarte na Zaproponowano	Powiadomiono	
Z Zaproponowano na Alokowano	Powiadomiono	Powiadomiono
Z Otwarte na Alokowano (jeśli nie jest wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania)	Powiadomiono	

Status zapotrzebowania ulega zmianie	Żądanie zgłoszone przez	Menedżer alokacji
Menedżer alokacji ulega zmianie	Powiadomiono	Powiadamiany jest nowy i poprzedni menedżer alokacji.
Zmianie ulega Żądanie zgłoszone przez		
Zamknięte		
Usunięto		

Format powiadomienia dotyczącego zapotrzebowania (czyli układ i metodę dostarczania wiadomości) można określić na stronie Ustawienia konta: Powiadomienia.

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

Można skonfigurować automatyczny proces identyfikowania różnych etapów cyklu życia zapotrzebowania i wysyłania powiadomień po osiągnięciu każdego z tych etapów.

Dostęp do zapotrzebowań na zasoby

Menedżer ds. zasobów otrzymuje powiadomienie o każdym przydzielonym mu zapotrzebowaniu. Dostęp do tych otwartych zapotrzebowań można uzyskać przy użyciu następujących sposobów:

- Powiadomienie w wiadomości e-mail z łączem, którego kliknięcie powoduje otwarcie strony Właściwości zapotrzebowania.
- Powiadomienie na stronie głównej użytkownika zawierające łącze, którego kliknięcie powoduje otwarcie strony Właściwości zapotrzebowania.
- Strona Zapotrzebowania projektu — strona projektu, na której prezentowane są jego zapotrzebowania.
- Strona Zapotrzebowania na zasoby — strona zarządzania zasobami, na której prezentowane są zapotrzebowania z różnych projektów. W menu głównym Zarządzanie zasobami kliknij opcję Zapotrzebowania na zasoby, aby przejść na tę stronę.

Na stronie Zapotrzebowania na zasoby znajduje się lista wszystkich przypisanych zapotrzebowań oraz nieprzypisanych zapotrzebowań, do których wyświetlania użytkownik ma prawa. Na tej stronie można proponować i alokować zapotrzebowania.

Filtrowanie listy zapotrzebowań

Sekcja Filtr zapotrzebowania na górze strony Zapotrzebowania na zasoby umożliwia znalezienie jednego lub większej liczby zapotrzebowań przy użyciu różnych kryteriów wyszukiwania. Możliwe jest wyszukiwanie według nazwy, identyfikatora, skojarzonego projektu, statusu i priorytetu zapotrzebowania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wprowadź lub wybierz kryteria wyszukiwania w sekcji filtru na stronie.
2. Kliknij opcję Filtr.

Wyniki wyszukiwania są wyświetlane w dolnej części strony.

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

Zarządzanie zapotrzebowaniami na zasoby

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij łącze do zapotrzebowania, aby otworzyć zapotrzebowanie i dokonać edycji. Na tej stronie są wyświetlane następujące karty:

Właściwości

Na tej stronie znajdują się szczegółowe informacje wprowadzone przez osobę zgłaszającą zapotrzebowanie.

Zasoby

Ta strona służy do wyszukiwania i dodawania zasobów do zapotrzebowań.

Dyskusje

Ta strona służy do inicjowania dyskusji dotyczącej zapotrzebowania i udziału w niej.

Procesy

Ta strona służy do tworzenia, uruchamiania i śledzenia procesów związanych z zapotrzebowaniem.

Dziennik inspekcji

Ta strona służy do śledzenia modyfikacji obiektu zapotrzebowania (jeśli włączona jest inspekcja pól zapotrzebowania). Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem.

3. W zależności od posiadanych praw dostępu użytkownik może modyfikować różne pola znajdujące się na poszczególnych kartach.

4. Kliknij przycisk Zapisz i powrót, aby zapisać zmiany i wrócić na stronę Zapotrzebowania na zasoby.

Realizowanie żądanych przydziałów personelu

Na stronie Zapotrzebowania na zasoby użytkownik ma dostęp do wszystkich przydzielonych mu zapotrzebowań i możliwość ich realizacji. Na żądania przydziału personelu można odpowiadać w następujący sposób:

- Otworzenie zapotrzebowania i uzyskanie większej ilości informacji o danej potrzebie przydziału personelu, a następnie zajęcie się nią indywidualnie.
- Zaznaczenie wielu zapotrzebowań na liście i kliknięcie opcji Zaproponuj w celu rekomendowania zasobów kierownikowi projektu.

Zapotrzebowania na zasoby nazwane

Żądania zasobów nazwanych zawierają propozycję zasobu, co ułatwia odpowiadanie na nie. Aby obsłużyć zapotrzebowanie na zasób nazwany, należy je otworzyć i obsłużyć indywidualnie. Można również zaznaczyć wiele zapotrzebowań i przesłać propozycję zwrotną kierownikowi projektu.

Strona Zasoby zapotrzebowania służy do obsługi zapotrzebowań na zasoby nazwane. Na tej stronie jest wyświetlany histogram prezentujący więcej informacji o zasobie. Widoczny jest dokładny poziom zapotrzebowania zgłaszanego przez kierownika projektu w ujęciu tygodniowym. Żółta część histogramu odpowiada wielkości zapotrzebowania na zasób w tym projekcie. Zielona część odpowiada wielkości zapotrzebowań w innych projektach. Czerwona część wskazuje nadmierną alokację zasobu.

Otwieranie i obsługa pojedynczego zapotrzebowania

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij ikonę Osoba z listą obok zapotrzebowania, aby uzyskać dostęp do niego.
3. Kliknij przycisk Zaproponuj, aby przekazać kierownikowi projektu propozycję zwrotną zasobu z żądanym czasem i wielkością alokacji.

Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowania na zasoby ze statusem zapotrzebowania zmienionym na „Zaproponowano”.

Zmniejszanie alokacji zasobu

Jeśli po otwarciu zapotrzebowania stwierdzona zostanie nadmierna alokacja zasobu, można zmniejszyć alokację.

Można również kliknąć ikonę Właściwości po lewej stronie nazwy zasobu, przeprowadzić edycję istniejących segmentów alokacji i opcjonalnie dodać nowe segmenty. Po zakończeniu kliknij przycisk Zapisz i powrót.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. edytowanie pól na stronie.
3. Zmniejsz alokację zasobu, aby zlikwidować nadmierną alokację.
4. Zapisz nową wielkość alokacji.

Teraz kolor żółty odpowiada nowej wielkości alokacji do tego projektu, a zielony — alokacjom do innych projektów. Kolor czerwony (wskazujący nadmierną alokację) nie pojawia się.

Proponowanie alokacji zasobu

Po otwarciu zapotrzebowania i dokonaniu edycji wielkości alokacji zasobu nazwanego można przekazać kierownikowi projektu propozycję zwrotną alokacji. Kliknij przycisk Zaproponuj. Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowania na zasoby ze statusem zapotrzebowania zmienionym na „Zaproponowano”.

Jeśli...	Wówczas...
Opcja Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania jest wyłączona dla projektu (nie jest wymagane zatwierdzenie przez kierownika projektu).	Na stronie jest wyświetlany przycisk Alokacja zamiast przycisku Zaproponuj. Kliknij przycisk Alokacja, aby automatycznie dokonać twardej alokacji zasobu w projekcie bez zatwierdzania przez kierownika projektu.
Opcja Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania jest wyłączona, ale użytkownik nie ma prawa dostępu Projekt – Edycja.	Na stronie jest wyświetlany przycisk Zaproponuj zamiast przycisku Alokacja. Kliknij przycisk Zaproponuj, aby przestać alokację do zatwierdzenia, a nie dokonywać alokacji bezpośrednio w projekcie. Później, po wyświetleniu przez kierownika projektu strony Zespół projektu: Zapotrzebowania, na stronie zostaną wyświetlone przyciski Alokacja i Odrzuć.

Jeśli przesłana kierownikowi projektu propozycja wskazuje ten sam zasób z taką samą alokacją, propozycja zostanie zatwierdzona automatycznie. Kierownik projektu nie zatwierdza propozycji. Automatyczna akceptacja powoduje wysłanie powiadomienia do kierownika projektu.

Proponowanie wielu żądań zasobów nazwanych

Wykonaj następujące kroki:

- Wybierz listę zasobów nazwanych i kliknij przycisk Zaproponuj, aby zaproponować alokację kierownikowi projektu.
- Przeprowadź edycję wielkości alokacji dla żądanych zasobów nazwanych bezpośrednio w siatce. Następnie zaznacz zasoby nazwane i kliknij przycisk Zaproponuj.

Anulowanie alokacji zapotrzebowania

Jeśli zapotrzebowanie zawiera żądanie anulowania alokacji konkretnego zasobu, na stronie Zapotrzebowania na zasoby w kolumnie Anuluj alokację jest wyświetlany znacznik wyboru.

Anulowanie alokacji zasobu usuwa twardą alokację tego zasobu w przyszłości. Data początkowa anulowania alokacji przypada domyślnie na następny dzień. W razie potrzeby można ją zmienić na wcześniejszą.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij łącze dotyczące tego zapotrzebowania.
3. Kliknij opcję Anuluj alokację.

Na stronie Zapotrzebowania na zasoby zwróć uwagę, jak zmieniają się wielkości twardej alokacji w kolumnie Średnia stawka. W przypadku całkowitego anulowania alokacji zasobu będzie wyświetlana wartość 0,00%.

Uwaga: Jeśli w zapotrzebowaniu żądano anulowania alokacji zasobu oraz jego zastąpienia, na stronie Właściwości zapotrzebowania są zaznaczone pola wyboru Anuluj alokację oraz Zastąp. Ponadto wyświetlane jest menu Zasoby. Kliknij opcję Zasoby, aby ustawić odpowiednie kryteria filtrowania. Następnie zaznacz i dodaj nowy zasób odpowiadający pod względem dostępności zasobowi zastępowanemu. Jeśli posiadasz wymagane prawa dostępu, na stronie wyświetlany jest przycisk Zastąp. Kliknij przycisk Zastąp, aby zasób, którego alokacja jest anulowana, zastąpić nowym zasobem. Jeśli nie masz odpowiednich praw, kierownik projektu może zapoznać się z propozycją zastąpienia, a następnie alokować ten zasób.

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

Obsługiwanie żądań ról przy użyciu zapotrzebowań

Po otrzymaniu zapotrzebowania na rolę trzeba znaleźć i zaproponować co najmniej jeden zasób pasujący do roli opisanej w zapotrzebowaniu na personel. Jeśli użytkownik proponuje wiele zasobów, musi alokować je tak, aby wielkość zapotrzebowania została podzielona między nie. Jeśli na przykład kierownik projektu prosi o jeden zasób na okres tygodnia, użytkownik może zaproponować dwa zasoby alokowane w następujący sposób: jeden od poniedziałku do środy i drugi od czwartku do piątku.

Znajdowanie zasobów

Aby znaleźć zasoby odpowiadające potrzebom dotyczącym przydziału personelu, należy otworzyć zapotrzebowanie albo kliknąć ikonę *Osoba z listą obok* zapotrzebowania. Informacje wyświetlane na stronie *Znajdź zasoby* są oparte na wymaganiach określonych w żądaniu przydziału personelu. Kryteria wyszukiwania można zmodyfikować, aby znaleźć więcej odpowiednich zasobów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu *Strona główna* i w menu *Zarządzanie zasobami* kliknij polecenie *Zapotrzebowania na zasoby*.
2. Kliknij nazwę zapotrzebowania na zasoby.
3. Kliknij opcję *Zasoby*. Można również uzyskać bezpośredni dostęp do tej opcji ze strony *Zapotrzebowania na zasoby*, klikając ikonę *Osoba z listą obok* zapotrzebowania.
4. Kliknij przycisk *Dodaj*.
5. Opcjonalnie określ dodatkowe kryteria wyszukiwania i kliknij przycisk *Filtr*. Wyniki wyszukiwania są wyświetlane w dolnej części strony.
6. Opcjonalnie zmodyfikuj kryteria filtrowania i wyszukaj dodatkowych kandydatów.
7. Zaznacz zasób i kliknij przycisk *Dodaj*, aby umieścić go na liście proponowanych zasobów.

Proponowanie pojedynczego zasobu

Jeśli zapotrzebowanie ma jeden zasób, zostanie on wybrany. Zasobem tym będzie proponowany kandydat na krótkiej liście.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz żądanego kandydata i kliknij przycisk *Dodaj*.
Zostanie wyświetlona strona *Zasoby zapotrzebowania* z aktywną kartą *Zasoby*.
2. Kliknij przycisk *Zaproponuj*.
Zostanie wyświetlona strona *Zapotrzebowania na zasoby* ze statusem zapotrzebowania zmienionym na „Zaproponowano”.

Proponowanie wielu zasobów

Jeśli do zapotrzebowania zostanie dodanych wiele zasobów, należy wybrać wielkość alokacji każdego z nich.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do poszczególnych zasobów, aby zmienić wielkość alokacji.
2. Na stronie Zasoby kliknij przycisk Zaproponuj.

Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowania na zasoby ze statusem zapotrzebowania zmienionym na „Zaproponowano”.

Modyfikowanie i ponowne przesłanie propozycji

Menedżer ds. zasobów może zmodyfikować propozycję i przesłać ją ponownie. Należy robić to tylko w razie otrzymania powiadomienia, że kierownik projektu odrzucił zasoby w zapotrzebowaniu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij łącze zapotrzebowania.
3. Kliknij opcję Dyskusje, aby sprawdzić powód odrzucenia.
4. Wybierz i zaproponuj zasób, który najlepiej odpowiada żądaniu. Usuń inne zasoby.

Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowania na zasoby ze statusem zapotrzebowania zmienionym na „Zaproponowano”.

Odrzucanie otwartego zapotrzebowania na zasoby

Powody odrzucenia zapotrzebowania mogą być różne: niezgoda na wybór lub niedostępność zasobów, które mogłyby spełnić zapotrzebowanie. Jeśli użytkownik odrzuci zapotrzebowanie, może opublikować na karcie Dyskusje uwagę z wyjaśnieniem powodu odrzucenia.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij łącze dotyczące tego zapotrzebowania.
3. Ustaw status na „Zamknięte” i kliknij przycisk „Zapisz i powrót”.

Dyskusje dotyczące zapotrzebowania

Dyskusje dotyczące zapotrzebowania (dostępne z jego poziomu) umożliwiają wymianę wiadomości i innych informacji z odbiorcami. W dyskusjach rozpoczynanych z poziomu zapotrzebowania mogą uczestniczyć tylko odbiorcy związani z zapotrzebowaniem i inne osoby mające do niego dostęp.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Otwórz zapotrzebowanie, aby utworzyć dyskusję (lub w niej uczestniczyć).
3. Kliknij opcję Dyskusje.

Rozpoczynanie dyskusji i udzielanie odpowiedzi

Jeśli użytkownik ma dostęp do zapotrzebowania, może rozpoczynać nowe dyskusje i odpowiadać na istniejące wiadomości. Do tworzenia nowych wiadomości dowolnego rodzaju (rozpoczynanie nowych dyskusji albo odpowiadanie na istniejące wiadomości) służy strona „Wiadomość w dyskusji: Właściwości”.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zapotrzebowanie, dla którego chcesz utworzyć dyskusję (lub w niej uczestniczyć).
2. Kliknij opcję Dyskusje.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby rozpocząć dyskusję, kliknij przycisk Nowy.
 - Aby odpowiedzieć na istniejącą wiadomość, kliknij jej temat.

Obie czynności powodują przejście na stronę „Wiadomość w dyskusji: Właściwości”, która służy do tworzenia wiadomości.

4. Wypełnij poniższe pola:

Temat

Określa temat wiadomości.

Tekst wiadomości

Określa tekst wiadomości.

Załączniki

Kliknij ikonę Przeglądaj w celu załączenia dokumentu.

Powiadom uczestników

Określa, czy uczestnicy dyskusji mają otrzymać powiadomienie e-mail o opublikowaniu nowej wiadomości.

Domyślnie: zaznaczone

Na swojej stronie Ustawienia konta: Powiadomienia można określić ustawienia powiadomień, takie jak adres e-mail.

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

5. Kliknij przycisk Zapisz i powrót, aby wysłać wiadomość.

Po przesłaniu wiadomości będzie ona widoczna w sekcji wiadomości na stronie Dyskusja dotycząca zapotrzebowania: Wiadomości.

Wyświetlanie wątku dyskusji

Wątek dyskusji zaczyna się od pierwszej odpowiedzi, która jest wyświetlana pod oryginalną wiadomością. Kolejne wiadomości są wyświetlane w kolejności malejącej. Strona Dyskusja dotycząca zapotrzebowania: Odpowiedzi na wiadomość służy do wyświetlania wątku dyskusji, a także do wyświetlania wiadomości i odpowiadania na nie.

Po rozwinięciu wątku dyskusji można kliknąć przycisk Nowy, aby odpowiedzieć i przedłużyć wątek. Kliknij przycisk Dyskusja, aby zwinąć wszystkie otwarte wątki. Kliknij przycisk Nowy, aby utworzyć dyskusję na temat zapotrzebowania.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie Dyskusje dotyczące zapotrzebowania: Wiadomość kliknij temat dyskusji, którą chcesz wyświetlić.
2. Aby rozszerzyć wiadomość i przeczytać jej zawartość, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij przycisk Rozszerz.
 - Kliknij ikonę Wiadomość.

Zarządzanie zautomatyzowanymi procesami dotyczącymi zapotrzebowań

W standardowej konfiguracji systemu powiadomień dotyczących zapotrzebowań generowanie powiadomień zależy od ręcznej zmiany ustawienia stanu zapotrzebowania. Jeśli to ustawienie nie zostanie zmienione, nie można zmienić postanowienia. Dopóki status nowego zapotrzebowania nie zostanie zmieniony na „Otwarte”, odbiorcy nie będą wiedzieć, że zostało ono utworzone i wymaga wypełnienia.

Niepewności dotyczącej powiadomień można zapobiec, konfigurując zautomatyzowany proces powiadamiania informujący o różnych etapach cyklu życia zapotrzebowania. Zautomatyzowany proces może powodować wysyłanie powiadomień po osiągnięciu każdego etapu. Służy do tego strona Zapotrzebowanie: Procesy.

Jeśli proces zostanie utworzony z poziomu zapotrzebowania, będzie dostępny tylko w tym zapotrzebowaniu. Globalny proces dotyczący zapotrzebowań utworzony przez administratora przy użyciu Narzędzia administrowania jest dostępny do użytku we wszystkich zapotrzebowaniach. Do utworzenia procesu globalnego konieczne jest posiadanie globalnych praw dostępu.

Na stronie Zapotrzebowanie: Procesy znajdują się dwa łącza:

- **Dostępne.** Domyślna strona Zapotrzebowanie: Procesy. Znajduje się na niej lista wszystkich procesów, które utworzono dla tego zapotrzebowania albo do wykorzystania globalnie we wszystkich zapotrzebowaniach. Jeśli jest dostępnych wiele procesów, można użyć sekcji filtrowania na stronie, aby znaleźć procesy o określonych parametrach.
- **Zainicjowane.** Na stronie Zainicjowane znajduje się lista uruchomionych procesów. Ta strona służy do śledzenia postępu procesów zaplanowanych do uruchomienia albo już uruchomionych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij zapotrzebowanie, dla którego chcesz utworzyć, uruchomić lub wyświetlić proces.
3. Kliknij opcję Procesy.

Tworzenie procesów dla zapotrzebowań na zasoby

Aby uniknąć niepewności wynikającej z ręcznych powiadomień, można utworzyć zautomatyzowany proces powiadamiania informujący o różnych etapach cyklu życia zapotrzebowania. Zautomatyzowany proces powoduje wysyłanie powiadomień po osiągnięciu każdego etapu.

Nowy proces pojawia się na liście dostępnych procesów związanych z zapotrzebowaniem. Aby zainicjować proces ręczny, zaznacz go i kliknij przycisk Rozpocznij. Obiektem procesu muszą być zapotrzebowania.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zapotrzebowanie.
2. Kliknij opcję Procesy.
3. Na pasku narzędzi kliknij opcję Dostępne.
4. Kliknij opcję Nowy.

Śledzenie postępu procesów

Strona *Zapotrzebowanie: Procesy* umożliwia śledzenie postępu rozpoczętych procesów. Aby przejść na tę stronę, otwórz zapotrzebowanie i kliknij opcję Procesy.

Gdy proces jest w toku, w polu Status na stronie *Zapotrzebowanie: Procesy* zainicjowane będzie wyświetlana wartość „Uruchomiono”. Kliknij przycisk Powrót, aby zatrzymać wystąpienie procesu.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Podręcznik administracyjny*.

Usuwanie procesów

Proces można usunąć na stronie *Zapotrzebowanie: Dostępne procesy* lub *Zapotrzebowanie: Procesy zainicjowane*.

Wykonaj następujące kroki:

1. Zaznacz pole wyboru znajdujące się obok procesu.
2. Kliknij opcję Usuń.
3. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić usunięcie.

Usunięcie powoduje otwarcie strony ze zaktualizowanymi procesami.

Wyświetlanie pól inspekcji dla zapotrzebowań

Na stronie Dziennik inspekcji zapotrzebowania widać, kiedy określone pola zostały zmienione i przez kogo. W ten sposób można śledzić zmiany według zasobu i daty.

Administrator programu CA Clarity PPM wybiera przy użyciu programu Studio pola zapotrzebowania, które są dostępne na tej stronie dla użytkowników.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zapotrzebowanie, którego dziennik inspekcji chcesz przejrzeć.
2. Kliknij opcję Inspekcja.
3. Filtruj listę.

Zostaną wyświetlone pola inspekcji dla danego zapotrzebowania.

Rozdział 4: Planowanie zasobów

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Przegląd](#) (na stronie 55)

[Planowanie zasobów — portlety](#) (na stronie 57)

Przegląd

Portlet Planowanie zasobów umożliwia monitorowanie i porównywanie alokacji zasobów oraz sprawdzanie dostępności, pozostałej pracy i wartości rzeczywistych dla zasobu. Na poniższej liście zdefiniowane są następujące terminy:

Dostępność

Określa liczbę godzin w dniu roboczym, w których zasób jest dostępny do pracy lub powinien pracować.

Wartość domyślna: 8

Poniższe równanie przedstawia sposób obliczania tygodniowej dostępności:

Tygodniowa dostępność = (Dostępność) x (Liczba dni roboczych w tygodniu w kalendarzu przypisanego zasobu)

Jeśli na przykład wartość Dostępność dla zasobu wynosi osiem, a liczba dni roboczych w tygodniu w ramach przypisanego kalendarza zasobu jest równa pięć, wówczas

Tygodniowa dostępność = 8 x 5 = 40 godzin w tygodniu

Alokacja

Oznacza przydzielenie zasobu jako członka zespołu do inwestycji. Dla każdego zasobu generowana jest wielkość alokacji. Alokację zasobu można obliczyć za pomocą następującego równania:

Wielkość alokacji zasobu = (Dostępność) x (Liczba dni roboczych zasobu w okresie inwestycji)

Liczba dni roboczych dla pojedynczego zasobu w okresie inwestycji ustalana jest na podstawie jego kalendarza. Uwzględniane są wszystkie dni, w które zasób jest dostępny w okresie inwestycji, włącznie z datą rozpoczęcia i zakończenia.

Poniższa lista przedstawia przykładową, tygodniową dostępność pewnych zasobów w okresie inwestycji:

- Zasób A pracuje przez cztery godziny dziennie, pięć dni w tygodniu.
- Zasób B pracuje przez osiem godzin dziennie, pięć dni w tygodniu.
- Zasób C pracuje przez osiem godzin dziennie, trzy dni w tygodniu.

W razie zaalokowania zasobów na 100% czasu do inwestycji trwającej trzy tygodnie ich alokacja będzie wyglądać następująco:

- Zasób A = 60 godzin
- Zasób B = 120 godzin
- Zasób C = 72 godziny

W razie próby nadmiernej alokacji zasobu przez przydzielenie go do dalszych inwestycji wyświetlane jest ostrzeżenie. Zasób z nadmierną alokacją nie może sprawnie wykonywać pracy ani ukończyć jej w ustalonym terminie. W związku z tym należy śledzić alokację zasobów do inwestycji.

Pozostała praca

Przyszła praca zasobu przy inwestycji. Występuje również pod nazwą szacowanego czasu do zakończenia (SCZ).

Wartości rzeczywiste

Praca wykonana i zaksięgowana przy inwestycji.

Portletu Planowanie zasobów można używać do zarządzania alokacjami zasobów i ról, korzystając z następujących sposobów:

- Według inwestycji i tygodnia
- Według dat rozpoczęcia i zakończenia inwestycji
- Dla pojedynczej inwestycji lub wielu inwestycji
- W postaci graficznego histogramu zestawiającego dostępność i alokację
- W postaci tabeli zawierającej informacje o alokacji przedstawione według inwestycji, zasobu lub roli

Zmiany wprowadzone na stronach planowania zasobów powodują modyfikację danych inwestycji. Zmiany wprowadzone na stronach planowania zasobów można wyświetlać na stronie zespołu inwestycji.

Najlepsze sposoby postępowania: Należy poinformować kierownika inwestycji o zmianie alokacji zasobów. Może on wówczas skorygować przypisane zadania i harmonogram inwestycji, uwzględniając wprowadzone zmiany.

Planowanie zasobów — portlety

Poniższa tabela przedstawia strony planowania zasobów zawierające portlety.

Strona Planowanie zasobów	Opis	Portlety
Zdolności produkcyjne	Ta strona przedstawia ogólne zapotrzebowanie na zasoby zestawione z ich zdolnościami produkcyjnymi dla wszystkich inwestycji. Informacje są zagregowane według roli i przedstawione w ujęciu miesięcznym. Widoczna jest również różnica między łącznym zapotrzebowaniem a łącznymi zdolnościami produkcyjnymi dla każdej roli.	■ Zdolności produkcyjne roli - histogram ■ Zdolności produkcyjne roli
Zapotrzebowanie organizacyjne	Na tej stronie jest wyświetlana lista zagregowanych wartości zapotrzebowania dla wszystkich inwestycji i zasobów według SPO. Można przeglądać dane alokacji na różnych poziomach w ramach wybranej jednostki SPO.	■ Agregacja zasobów SPO ■ Agregacja inwestycji SPO
Planowanie zstępujące	Na tej stronie jest wyświetlana lista inwestycji oraz alokowanych do nich zasobów i ról.	■ Planowanie zstępujące według inwestycji
Obciążenia	Ta strona przedstawia w postaci graficznej łączne alokacje przypisanego zasobu do wszystkich inwestycji. Korzystając z tej strony, można porównać dostępność z liczbą godzin, na którą zasób został zaalokowany do inwestycji.	■ Obciążenie zasobu
Alokacje	Na tej stronie udostępniono kilka możliwości wyświetlania i edytowania alokacji zasobu do poszczególnych inwestycji.	■ Szczegół tygodniowo ■ Niezgodność alokacji

Strona Planowanie zasobów	Opis	Portlety
Niewypełnione alokacje	Na tej stronie znajduje się lista ról alokowanych do wszystkich inwestycji oraz niewypełnione zapotrzebowanie w całej organizacji.	■ Niewypełnione wymagania
Rezerwacje	Ta strona przedstawia listę zasobów z informacjami o statusie ich alokacji do wszystkich inwestycji.	■ Stan alokacji

Portlety umożliwiają dostęp do następujących informacji:

- Właściwości zasobu lub roli.
- Alokacja ról w wielu inwestycjach przy użyciu ikony Alokacja zasobów.
- Miesięczna alokacja zasobów w jednostce SPO przy użyciu ikony Zasoby. Alokacje dla poszczególnych zasobów są wyrażone jako ekwiwalent pełnego wymiaru czasu (EPW). Następująca lista przedstawia sposób obliczania EPW:
1,00 EPW = alokacja w pełnym wymiarze czasu (100%)
1,50 EPW = nadmierna alokacja (150%)
0,50 EPW = alokacja w połowie pełnego wymiaru czasu (50%)
- Miesięczna alokacja ról w jednostce SPO przy użyciu ikony Role.
- Alokacje poszczególnych ról i zasobów przy użyciu łączy analizy szczegółowej w portletach Role SPO i Zasoby SPO.
- Informacje o zagregowanym zapotrzebowaniu każdej inwestycji przypisanej do jednostki SPO przy użyciu ikony Inwestycje.
- Zastępstwo zasobu lub roli z nazwanym zasobem można znaleźć przy użyciu ikony Wyszukiwarka zasobów.
- Po kliknięciu nazwy inwestycji można wyświetlić i edytować dane zespołu ról i zasobów.
- Otwarcie strony Właściwości członka personelu dla inwestycji przy użyciu ikony Właściwości.
- Zmiana wartości alokacji.
- Wysłanie wiadomości e-mail przy użyciu ikony Koperta.

Uwaga: Po kliknięciu wewnątrz komórki alokacji można zmienić wartość alokacji zasobu lub roli.

Portlet Zdolności produkcyjne roli - histogram

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.roleCapacityHistogram

Dostawca systemu: Role z alokacją zasobów

Opis

Portlet Zdolności produkcyjne roli - histogram przedstawia ogólne zapotrzebowanie na role w zestawieniu z ich zdolnościami produkcyjnymi dla wszystkich inwestycji. Informacje są zagregowane według roli i przedstawiane dla poszczególnych miesięcy zgrupowanych w kwartały. Widoczna jest również różnica między łącznym zapotrzebowaniem a łącznymi zdolnościami produkcyjnymi dla każdej roli. Informacje są przedstawiane w postaci graficznej, zgrupowane pionowo w kolumnach dla poszczególnych miesięcy.

Kolory na wykresie oznaczają następujące informacje:

- Żółty: zapotrzebowanie
- Czerwony: zapotrzebowanie przekraczające zdolności produkcyjne roli.

Uwaga: Kolor paska zmienia się z żółtego na czerwony, jeśli zapotrzebowanie przekracza zdolności produkcyjne.

Portlet Zdolności produkcyjne roli

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.roleCapacity

Dostawca systemu: Role z alokacją zasobów

Opis

Portlet Zdolności produkcyjne roli przedstawia ogólne zapotrzebowanie w zestawieniu ze zdolnościami produkcyjnymi dla wszystkich inwestycji. Informacje są zagregowane według roli i przedstawiane dla poszczególnych miesięcy. Widoczna jest również różnica między łącznym zapotrzebowaniem a łącznymi zdolnościami produkcyjnymi dla każdej roli.

Podczas oceny zdolności produkcyjnych roli można uwzględnić zasoby, które dopiero zostaną zatrudnione, ale ich zatrudnienie już zaplanowano. Jeśli taki zasób nie zostanie jednak zatrudniony, można go wykluczyć, aby zobaczyć, jak wpłynie to na zdolności produkcyjne roli. Aby uwzględnić lub wykluczyć zasoby, które zostaną zatrudnione, kliknij ikonę Rozszerz filtr na pasku narzędzi i wskaż pożądaną opcję w polu Uwzględnij zasoby, które zostaną zatrudnione.

Portlet Agregacja zasobów SPO

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.OBSResourceAggregation

Dostawca systemu: Agregacja zasobów SPO

Opis

Portlet Agregacja zasobów SPO przedstawia ogólne zapotrzebowanie i zdolności produkcyjne dla zasobów we wszystkich inwestycjach. Informacje są agregowane według jednostek SPO. Można przejść przez hierarchię SPO do określonej SPO, aby wyświetlić alokację zasobów według jednostek SPO. Alokacje dla poszczególnych zasobów są wyrażone jako ekwiwalent pełnego wymiaru czasu (EPW).

EPW jest wyznaczany w następujący sposób:

- 1,00 EPW = alokacja w pełnym wymiarze czasu (100%)
- 1,50 EPW = nadmierna alokacja (150%)
- 0,50 EPW = alokacja w połowie pełnego wymiaru czasu (50%)

Aby dane zostały wyświetlone w tym portlecie, należy rozszerzyć filtr, ustawić typ jednostki SPO i kliknąć przycisk Filtr. Zalecane jest określenie i zapisanie filtra domyślnego dla tego portletu, aby były w nim wyświetlane dane odpowiednie dla organizacji.

Portlet Agregacja inwestycji SPO

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Dostawca systemu: Agregacja inwestycji SPO

Opis

Portlet Agregacja inwestycji SPO przedstawia zagregowane zapotrzebowanie dla inwestycji według jednostek SPO. Zapotrzebowanie jest obliczane na podstawie zaplanowanej alokacji wszystkich zasobów zaalokowanych do inwestycji dla wybranych jednostek SPO.

Najlepszy sposób postępowania: Określ i zapisz domyślny filtr dla tego portletu, aby były w nim wyświetlane odpowiednie informacje.

Portlet Planowanie zstępujące według inwestycji

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.topDownPlanning

Dostawca systemu: Alokacje zespołu

Opis

Ten portlet przedstawia zasoby i role dla poszczególnych inwestycji. Podana jest miesięczna alokacja dla każdego zasobu. Korzystając z tego portletu, można edytować zasoby i alokacje dla inwestycji.

Obciążenie zasobu

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.resourceWorkloads

Dostawca systemu: Zasoby z agregacją

Opis

Portlet Obciążenia zasobów przedstawia w postaci graficznej połączone alokacje przypisanego zasobu do wszystkich inwestycji. Korzystając z tej strony, można porównać dostępność z liczbą godzin, na którą zasób został zaalokowany do poszczególnych inwestycji.

Domyślnie alokacje są oznaczone kolorami w podziale na tygodnie. Opcji wartości ze skalą czasu dostępnej w menu Opcje można użyć do zmiany wyświetlanego okresu na dwa tygodnie, miesiąc lub kwartał.

Kolory w graficznej części portletu oznaczają następujące informacje:

- Żółty: oznacza, że alokacja zasobu w danym okresie nie przekracza dostępności.

- Czerwony: oznacza, że alokacja zasobu w danym okresie przekracza dostępność. Nadmierna alokacja oznacza, że zaalokowana liczba godzin przekracza dostępność zasobu.

Portlet Szczegóły tygodniowo

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.weeklyDetail

Dostawca systemu: Alokacje zespołu

Opis

Portlet Szczegóły tygodniowo przedstawia alokacje zasobów do poszczególnych inwestycji w domyślnym okresie 10 tygodni.

Portlet Niezgodność alokacji

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.allocationDiscrepancy

Dostawca systemu: Niezgodność wartości rzeczywistych z przydzielonymi

Opis

Ten portlet przedstawia różnice między alokowanymi a rzeczywistymi godzinami pracy zasobu w inwestycjach. Można wybrać zasoby, które mają być wyświetlane, zmieniając wartość procentową Próg odchylenia w sekcji filtru portletu. Domyślny próg odchylenia to 20%. Pole Czas trwania określa, ile okresów ma zostać użytych do obliczania alokacji i zaksięgowanych wartości rzeczywistych. Pole Skala czasu określa długość okresu używanego do obliczeń.

Portlet Niewypełnione wymagania

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.unfilledAllocations

Dostawca systemu: Alokacje zespołu

Opis

Ten portlet przedstawia role alokowane do inwestycji. Role przedstawiają zapotrzebowanie wewnątrz organizacji. Przeważnie podczas przydziału personelu role są zastępowane nazwanymi zasobami.

Portlet Stan alokacji

Właściwości portletu

Identyfikator portletu: projmgr.bookingStatus

Dostawca systemu: Alokacje zespołu

Opis

Portlet Stan alokacji służy do wyświetlania i edytowania stanu i innych danych alokacji zasobu według inwestycji. Ten portlet przedstawia następujące informacje dla każdego zespołu według inwestycji: rola, stan alokacji, data rozpoczęcia i zakończenia, godziny alokacji oraz alokowany procent.

Rozdział 5: Przegląd zdolności produkcyjnych

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Portlet Przegląd zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 65)

[Portlety do szczegółowej analizy](#) (na stronie 68)

Portlet Przegląd zdolności produkcyjnych

Portlet Przegląd zdolności produkcyjnych udostępnia zagregowane informacje o dostępnych zdolnościach produkcyjnych, zgłaszanym zapotrzebowaniu, pozostałych zdolnościach produkcyjnych i rzeczywistych godzinach pracy udostępnianych przez dowolną jednostkę organizacji w widoku hierarchicznym SPO zasobu. Informacje dostępne w tym portlecie są zestawiane na poziomie jednostki SPO wybranej w sekcji Filtr. SPO można rozwinąć, aby uzyskać szczegółowe informacje o jednostkach podrzędnych.

Dane w portlecie są generowane w następujący sposób:

- W przypadku *danych o alokacji* w systemie sprawdzane są wszystkie inwestycje, ich zespoły oraz członkowie zespołów. W ten sposób ustala się, czy jednostka SPO personelu zasobu spełnia kryteria filtru. Obliczana jest suma alokacji wszystkich zasobów spełniających kryteria, która jest wyświetlana w portletach. Jeśli jednostka SPO personelu jest pusta, sprawdzana jest jednostka SPO zasobu.
- W przypadku *danych o zdolnościach produkcyjnych* w systemie sprawdzane są wszystkie nazwane zasoby — bez względu na to, czy są alokowane do inwestycji. W ten sposób ustala się, czy jednostka SPO zasobu spełnia kryteria filtru. Jeśli istnieją zasoby spełniające kryteria, obliczana jest suma ich dostępności, która jest wyświetlana w portletach.

Ważne! Upewnij się, że zadanie Wyodrębnianie ze składnicy danych zostało poprawnie wykonane, aby odfiltrowane dane pojawiły się w portletach.

Przykład: Wyświetlanie zdolności produkcyjnych i zapotrzebowania jednostki SPO zasobu

W firmie Forward, Inc. relacja raportowania jest używana do modelowania jednej z jednostek SPO zasobu. Maria kieruje zespołem bezpośrednich podwładnych i niebezpośrednich podwładnych podlegających tym pierwszym. Jako kierownik, Maria chce poznać łączne zapotrzebowanie inwestycji na zasoby w organizacji, w tym alokowany personel i niewypełnione role.

Maria może — nawigując w portlecie Przegląd zdolności produkcyjnych — ustawiać kryteria filtrowania, aby uzyskać skonsolidowany obraz zdolności produkcyjnych i zapotrzebowania.

Na poniższej liście zdefiniowane są terminy występujące w portlecie:

Zdolności produkcyjne

Zdolności produkcyjne to łączny czas pracy nazwanego zasobu dostępny dla organizacji, nazywany również *zagregowaną dostępnością*. Zdolności produkcyjne dotyczą tylko zasobów nazwanych należących do SPO zasobu lub podrzędnej SPO i nie obejmują ról. Przykładowe zdolności produkcyjne:

- Osoba zatrudniona w wymiarze 40 godzin tygodniowo ma zdolności produkcyjne 40 godzin.
- Maria ma w zespole trzech bezpośrednich podwładnych pracujących 40 godzin tygodniowo każdy. Zdolności produkcyjne jej jednostki organizacyjnej w każdym tygodniu to 120 godzin.

Uwaga: Maria nie jest ujęta w zdolnościach produkcyjnych swojego zespołu.

- Marii podlega personel niższego szczebla kierowany przez jej bezpośrednich podwładnych. Łączne zdolności produkcyjne jej organizacji to zagregowane zdolności produkcyjne wszystkich organizacji, które jej podlegają.

Alokacja

Alokacja, nazywana również *Zapotrzebowaniem*, to łączny czas pracy wymagany od zasobów lub ról w organizacji. Zapotrzebowanie wynika z planowanej alokacji członków zespołu alokowanych do inwestycji. Zapotrzebowanie obejmuje alokację personelu nazwanego i żądanych ról w jednostce organizacyjnej i składa się z czasu twardej alokacji i czasu miękkiej alokacji. Bez względu na ustawienie systemowe do Zapotrzebowania zaliczane są tylko godziny alokacji planowanej.

Poniżej przedstawiono przykłady alokacji. W tych przykładach Jan, Bogdan i Urszula są bezpośrednimi podwładnymi Marii:

- Jan ma twardą alokację na 20 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A i miękką alokację na 10 godzin do projektu B. Łączne zapotrzebowanie Jana w przyszłym tygodniu to 30 godzin.
- Bogdan ma twardą alokację na 40 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A i mieszaną alokację na 20 godzin do projektu B. Łączne zapotrzebowanie Bogdana w przyszłym tygodniu to 60 godzin.
- Urszula nie jest alokowana do żadnego projektu. Zapotrzebowanie Urszuli to 0 godzin.
- Rola jest wyznaczona z miękką alokacją na 35 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A. We właściwościach roli w tym projekcie jako jednostka SPO personelu jest wyznaczony zespół Marii. Zapotrzebowanie na tę rolę dla zespołu Marii wynosi 35 godzin w przyszłym tygodniu.

- łączna alokacja (zapotrzebowanie) w przyszłym tygodniu zasobów z organizacji Marii wynosi 125 godzin: 60 godzin dla personelu z twardą alokacją, 30 godzin dla personelu z miękką alokacją i 35 godzin dla niewypełnionych ról z miękką alokacją.

Personel z twardą alokacją

Odpowiada zasobom nazwanym z twardą alokacją i nie obejmuje metryk dla ról. Jeśli stan alokacji członka personelu to Twarda, twarda alokacja i planowana alokacja są identyczne.

Personel z miękką alokacją

Odpowiada zasobom nazwanym z miękką lub mieszaną alokacją i nie obejmuje metryk dla ról. Członek personelu zespołu, który ma miękką alokację, ma tylko planowane alokacje i żadnych twardych alokacji. Członek zespołu ma mieszaną alokację, gdy planowana alokacja i twarda alokacja nie są równe.

W tym portlecie stan mieszany jest zaliczany do personelu z miękką alokacją. Zasób ma mieszaną alokację, gdy następuje zmiana sposobu planowania alokacji zasobu.

Uwaga: Stan alokacji mieszanej wymaga włączenia ustawienia Zezwalaj na alokowanie mieszane w ustawieniach zarządzania projektami (Narzędzie administratora). Ustawienie Zezwalaj na alokowanie mieszane ułatwia odrębne zarządzanie planowaną alokacją i twardą alokacją.

Niewypełnione role

Odpowiada wszystkim rolom i ich alokacji na podstawie kryteriów filtrowania dla stanu alokacji. Role można alokować do projektu lub inwestycji ze stanem alokacji twardej, miękkiej i mieszanej oraz alokacjami planowanymi lub twardymi.

Zdolności produkcyjne — Alokacja

Pozostałe zdolności produkcyjne to różnica między wartościami pól Zdolności produkcyjne i Alokacja. Pozostałe zdolności produkcyjne to łączny czas dostępny w ramach organizacji do pracy nad projektami, który nie jest jeszcze alokowany (ani którego ta jednostka nie żądała).

Jeśli Pozostałe zdolności produkcyjne są ujemne, inwestycja ma nadmierną alokację, a jeśli dodatnie — ma alokację niewystarczającą.

Wartości rzeczywiste

Wartości rzeczywiste to łączna liczba godzin zarejestrowanych przez personel należący do jednostki organizacyjnej. W polu Wartości rzeczywiste w tym portlecie wyświetlana jest łączna liczba godzin zarejestrowanych przez zasoby nazwane dla wszystkich inwestycji należących do SPO zasobu wybranej w filtrze. Wartości rzeczywiste to jednostki pracy, a nie kosztów.

Jeśli na przykład członkowie zespołu zarejestrowali łącznie 139 godzin pracy nad różnymi projektami, łączna wartość rzeczywista dla zespołu wynosi 139 godzin.

Portlety do szczegółowej analizy

Ikony szczegółowej analizy w portlecie Przegląd zdolności produkcyjnych umożliwiają wyświetlenie szczegółów zagregowanych danych dotyczących SPO zasobu. Dane w portletach analizy szczegółowej odpowiadają danym widocznym w portlecie Przegląd zdolności produkcyjnych. Wartości wybrane w polach SPO zasobu i Tryb listy decydują o danych widocznych w portletach głównych i analizy szczegółowej.

W portletach do analizy szczegółowej wartości domyślne kryteriów filtrowania są określone w zależności od węzła, który kliknięto w celu przejścia do poziomu szczegółowego. Każda z poniższych ikon analizy szczegółowej powoduje wyświetlenie innego zestawu danych:

- [Portlet Przegląd alokacji personelu](#) (na stronie 68)
- [Portlet Niewypełnione role](#) (na stronie 68)
- [Portlet Zapotrzebowanie inwestycji](#) (na stronie 69)

Po kliknięciu ikon służących do otwarcia portletów analizy szczegółowej wykonywane są następujące działania:

- Sekcja filtru w portletach analizy szczegółowej jest zwijana.
- Wszystkie wartości z sekcji filtru głównego portletu są kopiowane do odpowiednich pól filtru portletów analizy szczegółowej.
- Domyślnie jednostką nakładu pracy w portlecie głównym jest EPW. Można ją zmienić. Portlety analizy szczegółowej mają tę samą jednostkę nakładu pracy, co ustawiona w portlecie głównym.

Portlet Przegląd alokacji personelu

W portlecie Przegląd alokacji personelu są wyświetlane dane dotyczące alokacji zasobów nazwanych przypisanych do SPO zasobu wybranej w filtrze. Alokacja jest pusta w przypadku zasobów przypisanych do SPO zasobu, ale nie alokowanych do żadnych projektów. W portlecie Przegląd alokacji personelu można dokładniej określić wyniki wyszukiwania.

Portlet Niewypełnione role

Portlet Niewypełnione role odpowiada wszystkim niewypełnionym rolom i ich alokacji na podstawie kryteriów filtrowania stanu alokacji. Każdy wiersz odpowiada niewypełnionej roli w inwestycji.

Portlet Zapotrzebowanie inwestycji

W portlecie Zapotrzebowanie inwestycji jest wyświetlana lista inwestycji z danymi dotyczącymi alokacji zasobów nazwanych i ról. Każdy wiersz w tym portlecie odpowiada inwestycji z członkami personelu wybranej SPO.

Rozdział 6: Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych — przegląd](#) (na stronie 71)

[Zachowanie scenariusza planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 72)

[Terminy używane w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 72)

[Dostęp do scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 73)

[Praca ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 74)

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych — przegląd

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych umożliwiają podejmowanie przemyślanych decyzji o zapotrzebowaniu na zasoby i przydziale personelu. Korzystając ze scenariusza planowania zdolności produkcyjnych, można zmodyfikować alokacje zespołów. Można utworzyć scenariusz, aby wprowadzić tymczasowe zmiany w danych wpływające na ogólny plan zdolności produkcyjnych. Takie tymczasowe zmiany nie są nigdy zapisywane ani stosowane do rzeczywistych danych. Scenariusz planowania zdolności produkcyjnych umożliwia przeanalizowanie sytuacji przed wprowadzeniem faktycznych zmian.

Na podstawie podanych lub zaktualizowanych kryteriów w scenariuszu planowania zdolności produkcyjnych zmieniają się dane dotyczące zapotrzebowania, które są wyświetlane. Filtry umożliwiają wykluczenie lub uwzględnienie zasobów, które zostaną zatrudnione, a także ich miękkie alokacje. Lista inwestycji składająca się z zasobów możliwych do uwzględnienia w planowaniu zdolności produkcyjnych ułatwia tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych w celu analizowania i przewidywania wykorzystania zasobów.

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych biorą pod uwagę inwestycje. Zapotrzebowanie na personel we wszystkich inwestycjach jest zliczane i wyświetlane podczas przeglądania danych w scenariuszu.

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych są dostępne dla wszystkich inwestycji — nie trzeba ręcznie dodawać inwestycji do scenariusza. Określić należy jedynie te inwestycje, w których mają zostać wprowadzone wstępne modyfikacje.

Po wprowadzeniu zmian w inwestycjach w scenariuszu te inwestycje są automatycznie dodawane do listy inwestycji w scenariuszu. Inwestycję można ukryć w scenariuszu, aby wyświetlić jej wartość oryginalną lub z planu tymczasowego. Inwestycję można ponadto wykluczyć ze scenariusza, aby całkowicie usunąć jej wpływ.

Zachowanie scenariusza planowania zdolności produkcyjnych

Poniżej przedstawiono zachowania scenariusza planowania zdolności produkcyjnych:

- Scenariusz planowania zdolności produkcyjnych można połączyć z portfelem jako opcjonalny atrybut podczas wstępnego zapisywania scenariusza. Po takim połączeniu scenariusz planowania zdolności produkcyjnych będzie dostępny z poziomu portfela.
- W przypadku rozpoczynania z poziomu inwestycji po wybraniu scenariusza planowania zdolności produkcyjnych zostanie on ustawiony jako bieżący scenariusz na stronach, które są związane ze scenariuszami zdolności produkcyjnych.
- W przypadku scenariusza planowania zdolności produkcyjnych edycja inwestycji, która nie występuje na stronie z możliwością obsługi scenariuszy, powoduje jej automatyczne dodanie do scenariusza.

Terminy używane w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

W scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych są używane następujące terminy:

Zdolności produkcyjne

Łączna dostępność wszystkich zasobów pogrupowana według zasobów, ról lub jednostek SPO.

Zapotrzebowanie

Zapotrzebowanie jest sumą wszystkich przydziałów zadań według alokacji inwestycji. Zapotrzebowanie zawiera jeden z następujących składników:

- Żądanie alokacji lub czas, w którym zasób jest wyznaczony do wykonywania pracy związanej z inwestycją.
- Zapotrzebowanie na przydział lub łączny przydział zadań w inwestycji. Informacje o przydziale zadań stanowią sumę rzeczywistych godzin i szacowanego czasu do zakończenia (SCZ). Są również nazywane zapotrzebowaniem na przydział.

Niewypełnione zapotrzebowanie

Zapotrzebowanie, do którego są alokowane role dla inwestycji.

Nieużywane/dostępne zdolności produkcyjne

Łączne zdolności produkcyjne pomniejszone o łączne żądania alokacji. Wartość ujemna nieużywanych zdolności produkcyjnych wskazuje nadmierną alokację.

Nieprzypisana praca

Łączna alokacja dla inwestycji pomniejszona o łączną alokację przydziałów dla inwestycji. Wartość ujemna nieprzypisanej pracy wskazuje miejsce, w którym alokacja przydziałów przekracza alokację dla inwestycji.

Dostęp do scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Dostęp do scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych i ich tworzenie są możliwe z poziomu każdej strony programu CA Clarity PPM zawierającej pasek narzędzi scenariusza lub element menu Scenariusz. Pasek narzędzi scenariusza wskazuje, że dane wyświetlane i edytowane na stronie z obsługą scenariuszy nie są danymi rzeczywistymi. Zmiany wprowadzone w scenariuszu nie wpływają na plan tymczasowy.

Na stronach udostępniających obsługę scenariuszy można wykonywać następujące czynności:

- Wyświetlanie wstępnych informacji dotyczących scenariuszy zdolności produkcyjnej.
- Przełączanie między planem tymczasowym a różnymi specyficznymi scenariuszami.
- Porównywanie scenariuszy z innymi scenariuszami.

Wartości wyróżnione na czerwono podczas porównywania dwóch scenariuszy oznaczają

- wartości planu tymczasowego
- lub wartości drugiego scenariusza porównywane z wartościami bieżącego scenariusza.

Czerwone wyróżnienie nie jest widoczne w przypadku wyświetlania samego scenariusza lub jedynie danych planu tymczasowego.

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych dostępne w menu rozwijanym Scenariusz umożliwiają wyświetlanie i edycję praw dostępu. Aby zakończyć pracę ze scenariuszem, można wybrać opcję Plan tymczasowy z menu rozwijanego Scenariusz.

Praca ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych

Na stronach udostępniających obsługę scenariuszy można tworzyć scenariusze służące jako wytyczne przy planowaniu inwestycji. Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych można stosować w sytuacjach podobnych do następujących:

- Menedżer ds. opracowywania zarządzający portfelem inwestycji kilku jednostek biznesowych musi znaleźć miejsce na nowe żądanie dotyczące inwestycji.
- Kierownik liniowy mający 20 bezpośrednich podwładnych musi często przeglądać stan wdrożenia zasobów w celu zidentyfikowania zasobów z nadmierną lub niedostateczną alokacją.
- Kierownik liniowy współużytkujący zasoby z innymi organizacjami musi znać zapotrzebowanie na te zasoby. Wymaga to dostępu do danych w wielu SPO.
- Kierownik projektu tworzy projekt na podstawie szablonu, aby ustalić, kiedy mógłby on zostać zrealizowany.

Na stronach z obsługą scenariuszy można wykonywać następujące czynności:

- [Filtrowanie według scenariusza](#) (na stronie 74).
- [Tworzenie nowych scenariuszy](#) (na stronie 75).
- [Edytowanie istniejących scenariuszy](#) (na stronie 83).
- [Porównywanie scenariuszy](#) (na stronie 86).
- [Zarządzanie inwestycjami w scenariuszach](#) (na stronie 82).
- [Wprowadzanie zmian w inwestycjach](#) (na stronie 82).
- [Zarządzanie scenariuszami](#) (na stronie 83).
- [Udostępnianie scenariuszy](#) (na stronie 87).

Filtrowanie inwestycji i zasobów w celu analizy

Wszystkie zasoby i inwestycje, do których ma dostęp użytkownik, są domyślnie wyświetlane w scenariuszu planowania zdolności produkcyjnych. Na stronach z obsługą scenariuszy można za pomocą filtrów ograniczyć inwestycje, role lub zasoby, które nie mają związku z analizą zdolności produkcyjnych, aby wyświetlić podzbiór danych prezentowanych obecnie na stronie. Parametry ostatnio użytej operacji filtrowania można zapisać między sesjami. Eliminuje to potrzebę ponownego definiowania nowego filtra przy każdej analizie zdolności produkcyjnych.

Tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Scenariusz planowania zdolności produkcyjnych można utworzyć na każdej stronie zawierającej opcję Scenariusz. Scenariusze można także tworzyć na stronie zarządzania scenariuszami.

Scenariusz można udostępnić innym zasobom lub zachować go jako prywatny. Domyślnie scenariusze są prywatne. Scenariusz planowania zdolności produkcyjnych umożliwia modyfikowanie bieżących inwestycji.

Podczas wyświetlania danych wstępnych w nowym scenariuszu widoczny jest pasek narzędzi scenariusza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartej inwestycji kliknij strzałkę w dół przy opcji Scenariusz i kliknij opcję Nowy.

Zostanie utworzony nowy scenariusz.

2. Kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Edytuj.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. Zdefiniuj wartości następujących pól:

Nazwa scenariusza

Określa nazwę tego scenariusza.

Domyślnie: Nowy scenariusz

Wymagane: tak

Portfel

Określa portfel skojarzony z tym scenariuszem.

Opis

Określa opis.

Ograniczenia: 240 znaków

Wymagane: nie

Właściciel

Zasób o podstawowej odpowiedzialności za scenariusz.

Domyślnie: zalogowany użytkownik

Wymagane: tak

Planowany koszt

Określa kwotę planowanego kosztu inwestycji w scenariuszu.

Planowana korzyść

Określa kwotę planowanych korzyści inwestycji w scenariuszu.

4. Kliknij opcję Dostęp, aby udzielić zasobom praw dostępu do scenariusza.
5. Wprowadź tymczasowe zmiany dotyczące inwestycji, zasobów lub zespołów. Zmiany umożliwiają porównanie z planem tymczasowym dla inwestycji.
6. Zapisz zmiany.

Przykład

Poniższy przykład przedstawia jeden ze sposobów pracy ze scenariuszem planowania zdolności produkcyjnych:

- a. W scenariuszu wprowadź niezbędne zmiany dotyczące wszystkich przyszłych inwestycji i zapisz je. Możesz zmienić datę rozpoczęcia inwestycji i alokację zasobów, a ponadto dodać więcej czasu do inwestycji.

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

- b. Na stronie inwestycji w scenariuszu zatwierdź przyszłe inwestycje, aby sprawdzić ich wpływ na zdolności produkcyjne bieżącej pracy. Inwestycje można też zatwierdzać z poziomu stron poszczególnych inwestycji.
- c. Przejdź do portletu Zdolności produkcyjne roli na stronie zdolności produkcyjnych, aby przejrzeć wyniki wprowadzonych zmian. Przełączając się między różnymi portletami Planowanie zasobów, można różnymi metodami oceniać zdolności produkcyjne i zapotrzebowanie w ramach scenariusza. Ułatwia to podjęcie decyzji, czy należy wprowadzać korekty.
- d. W portlecie Zdolności produkcyjne roli przejdź do szczegółów jednej z ról z nadmierną alokacją, aby uzyskać dostęp do *strony właściwości roli*.
- e. Kliknij opcję Alokacje, aby uzyskać dostęp do strony planowania alokacji zasobów. Kliknij pole zawierające dane i zmodyfikuj te dane.
- f. Edytuj alokację roli, aby ją zmniejszyć lub przesunąć jej daty.
- g. Zapisz zmiany.
- h. Kliknij opcję Zdolności produkcyjne, aby przejść do strony zdolności produkcyjnych. Zmiany przedstawiają skutki ogólnego planu zdolności produkcyjnych i wpływają na inne zmiany w procesie planowania.
- i. Wprowadź pozostałe potrzebne zmiany, aby skorygować alokację ról, dodać więcej inwestycji, przesunąć daty inwestycji, zatwierdzić inwestycje lub anulować ich zatwierdzenie.
- j. Zapisz zmiany.

Tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych i dołączanie ich do portfeli

Podczas tworzenia scenariusza jest dostępna opcja jego połączenia z portfelem. Scenariusz połączony z portfelem jest dostępny z jego poziomu. Takie połączenie można jednak zdefiniować tylko w przypadku tworzenia scenariusza z poziomu strony scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi Scenariusz, kliknij polecenie Więcej i wybierz opcję Zarządzaj scenariuszami.

Zostanie wyświetlona strona scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych.

2. Kliknij opcję Nowy.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa scenariusza

Określa nazwę tego scenariusza.

Domyślnie: Nowy scenariusz

Wymagane: tak

Portfel

Z listy rozwijanej wybierz portfel, który ma zostać połączony z tym scenariuszem. Można przeglądać i wyświetlać portfele, do których użytkownik ma dostęp. Przed zapisaniem scenariusza należy dołączyć scenariusz planowania zdolności produkcyjnych do portfela. Po zapisaniu nie można zmienić wartości portfela.

Opis

Określa opis tego scenariusza.

Planowany koszt

Określa kwotę planowanego kosztu inwestycji w scenariuszu.

Planowana korzyść

Określa kwotę planowanych korzyści inwestycji w scenariuszu.

4. Kliknij przycisk Zapisz.

Nowy scenariusz planowania zdolności produkcyjnych został utworzony i dołączony do portfela.

Przykład: porównywanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Scenariusz można porównać z planem tymczasowym lub innym scenariuszem. Dzięki temu można sprawdzić, jak wyglądają najnowsze zmiany w scenariuszu w porównaniu z planem tymczasowym lub poprzednimi zmianami. W przypadku porównywania scenariuszy na stronie jest stosowane czerwone wyróżnienie, które ułatwia rozróżnienie dwóch zestawów danych.

Porównanie scenariuszy przy użyciu funkcji wyróżnienia na czerwono jest możliwe na wszystkich stronach zespołu projektowego i niektórych stronach zadań projektu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz scenariusz z paska narzędzi scenariusza.
2. Z listy rozwijanej Porównanie wybierz plan tymczasowy lub drugi scenariusz, z którym ma zostać porównany pierwszy.
3. Przechodząc do poszczególnych stron, porównaj różne aspekty scenariusza. Przełączaj się między stronami inwestycji i zasobów, aby porównać zdolności produkcyjne i alokację roli.

Aby wyświetlić szczegóły scenariusza jako niezależne pozycje bez wyróżniania na czerwono, wybierz scenariusz planowania z lewej listy rozwijanej scenariuszy. Z prawej listy rozwijanej scenariuszy wybierz opcję Brak.

Scenariusz 1 jest porównywany z planem tymczasowym. Dane planu tymczasowego są wyróżnione na czerwono, a dane scenariusza są wyświetlane pod nimi. Porównać można daty alokacji zasobów, wielkości alokacji i SCZ.

Daty poszczególnych zadań dotyczących inwestycji zostały przesunięte z powodu zmian w harmonogramie.

Dane dotyczące przydziału personelu do inwestycji są porównywane między dwoma scenariuszami. Dla każdej inwestycji można porównać następujące typy danych dotyczących członków zespołu występujące w Scenariuszu 1 i Scenariuszu 2:

- Data rozpoczęcia i zakończenia alokacji
- Przydzielone godziny razem
- SCZ

Konfigurowanie listy planowania zdolności produkcyjnych

Skonfigurowanie listy planowania zdolności produkcyjnych umożliwia wykonanie następujących czynności:

- Dołącz dodatkowy atrybut jako wartość pomocniczą do porównania w kolumnie listy.
- Wartości pomocnicze (nawet jeśli są puste).
- Porównywanie wartości w kolumnach listy z wartościami pomocniczymi przy użyciu wyróżnienia na czerwono.

Powyższe konfiguracje mają zastosowanie tylko w przypadku porównywania scenariusza z innym scenariuszem lub planem tymczasowym. Nie mają zastosowania w następujących przypadkach:

- Wybrano plan tymczasowy.
- Porównywanie nie obejmuje scenariusza. Z listy rozwijanej Porównanie na pasku narzędzi Scenariusz wybrano opcję Brak.

Dodawanie wartości pomocniczej do porównania

Wykonaj następujące kroki:

1. Na dowolnej stronie planowania zdolności produkcyjnych, która zawiera listę danych, kliknij ikonę Konfiguruj na pasku narzędzi.
Zostanie wyświetlona strona układu kolumn listy.
2. Kliknij opcję Sekcja kolumn listy i przejdź do opcji Pola.
Zostanie wyświetlona strona konfigurowania pól kolumn listy.
3. Kliknij ikonę Właściwości obok atrybutu lub etykiety kolumny (na przykład % alokacji).
Zostanie wyświetlona strona pola kolumny listy.
4. Z listy rozwijanej Wartość pomocnicza wybierz wartość pomocniczą dla wybranego atrybutu.
Na przykład jako wartość pomocniczą atrybutu % alokacji wybierz wartość Alokacja domyślna (porównanie).
5. Kliknij przycisk Zapisz.
Do wartości pomocniczych dodawany jest tekst (*Porównanie*).

Wyświetlanie i wyróżnianie na czerwono wartości pomocniczych

Po skonfigurowaniu listy planowania można wyświetlić wyniki na stronie planowania zdolności produkcyjnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na dowolnej stronie planowania zdolności produkcyjnych, która zawiera listę danych, kliknij ikonę Konfiguruj na pasku narzędzi.
Zostanie wyświetlona strona konfiguracji układu kolumn listy.
2. Kliknij opcję Sekcja kolumn listy i przejdź do pozycji Opcje.
Zostanie wyświetlona strona konfiguracji opcji listy.
 - Wybierz następujące opcje: Zatrzymaj kursor myszy i wyróżnij tekst na czerwono
 - Pokaż puste wartości pomocnicze
3. Kliknij przycisk Zapisz.

Zarządzanie inwestycjami w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

Inwestycje można dodawać do scenariuszy ręcznie, przy użyciu filtru zaawansowanego lub automatycznie podczas edytowania atrybutów inwestycji. Następuje to na przykład przy zmianie dany rozpoczęcia inwestycji lub alokacji członka zespołu. Po dodaniu inwestycji do scenariusza automatycznie zostają do niego dodani także wszyscy skojarzeni członkowie zespołu.

Wykonaj następujące kroki:

Na stronie inwestycji scenariusza wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dodać konkretne inwestycje, kliknij opcję Dodaj. W oknie Wybierz inwestycje wybierz inwestycje do uwzględnienia, a następnie kliknij opcję Dodaj.
- Aby dodać inwestycje spełniające określone kryteria filtrowania, kliknij opcję Dodaj z filtrem zaawansowanym. Zostanie wyświetlona strona wyboru typu inwestycji.
- Wybierz typ inwestycji i kliknij przycisk Dalej. Zostanie otwarta strona filtru zaawansowanego. Na tej stronie można utworzyć wyrażenie służące do filtrowania inwestycji. Aby na przykład dodać do scenariusza inwestycje zarządzane przez Sue Smith, dodaj następujące wyrażenie:

Kierownik inwestycji = 'Smith, Sue'

Uwaga: Dodając inwestycje za pomocą filtru zaawansowanego, można zmienić dane *wyrażenia inwestycji*. Dane są automatycznie propagowane na wszystkie inwestycje dodane za pomocą tego wyrażenia inwestycji. Należy okresowo synchronizować inwestycje, aby zapewnić ich aktualność.

Tymczasowe ukrywanie inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

Aby tymczasowo zignorować zmiany wprowadzane w inwestycjach w scenariuszu i wyświetlić zamiast nich wartości planu tymczasowego, można ukryć te inwestycje na poziomie scenariusza. Można również wyświetlić inwestycję, aby ponownie widoczne były wartości scenariusza.

Aby wyświetlić ukrytą inwestycję, z listy rozwijanej Ukryte należy wybrać opcję Nie.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi Scenariusz, kliknij polecenie Więcej i wybierz opcję Inwestycje.
Zostanie wyświetlona strona Inwestycje.
2. Wybierz opcję Tak z listy rozwijanej Ukryte obok każdej inwestycji, która ma zostać ukryta, a następnie kliknij opcję Zapisz.
Inwestycja zostanie tymczasowo ukryta w scenariuszu planowania zdolności produkcyjnych.

Usuwanie inwestycji ze scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Usunięcie inwestycji ze scenariusza powoduje usunięcie wszystkich zmian wprowadzonych w tej inwestycji w ramach danego scenariusza. W inwestycji zostają wyświetlone wartości planu tymczasowego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi scenariusza, kliknij polecenie Więcej i wybierz opcję Inwestycje.
Zostanie wyświetlona strona Inwestycje.
2. Zaznacz pole wyboru obok inwestycji, którą chcesz usunąć, a następnie kliknij przycisk Usuń.

Wprowadzanie hipotetycznych zmian do inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

W scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych można wprowadzić do inwestycji hipotetyczne zmiany.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi scenariusza, kliknij polecenie Więcej i wybierz opcję Inwestycje.

Zostanie wyświetlona strona Inwestycje.

2. Wypełnij poniższe pola:

Początek

Określa datę rozpoczęcia inwestycji. Wartość tego pola pochodzi z pola Data rozpoczęcia na stronie właściwości projektu.

Planowany koszt

Określa kwotę planowanego kosztu inwestycji w scenariuszu.

Zatwierdzone

Określa, czy inwestycja została zatwierdzona w scenariuszu, czy nie.

Ukryte

Określa inwestycję tymczasowo ukrytą lub ujawnioną w scenariuszu.

3. Kliknij przycisk Zapisz.

Resetowanie inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

W scenariuszu planowania zdolności produkcyjnych można wybrać inwestycje i odświeżyć wartości w celu odzwierciedlenia zawartości planu tymczasowego. Odświeżając wartości inwestycji, można cofnąć zmiany dotyczące inwestycji bez opuszczania scenariusza.

Resetowanie powoduje usunięcie wszelkich zmian wprowadzonych w scenariuszu (dotyczących danej inwestycji) i odświeżenie go przy użyciu danych z planu tymczasowego. Gdy inwestycja zostaje dodana z powrotem do scenariusza, zawiera ona dane scenariusza. O ile ich nie zmieniono, są one takie same, jak dane planu tymczasowego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi scenariusza, kliknij polecenie Więcej i wybierz opcję Inwestycje.

Zostanie wyświetlona strona Inwestycje.

- Wybierz inwestycję, którą chcesz zresetować, a następnie kliknij opcję Resetuj.

Inwestycja zostanie usunięta ze scenariusza planowania zdolności produkcyjnych i ponownie do niego dodana.

Zarządzanie scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych

Strony służące do zarządzania scenariuszami są wspólne dla scenariuszy portfela i planowania zdolności produkcyjnych. Scenariusze portfela są widoczne na każdej stronie, która obsługuje scenariusze planowania zdolności produkcyjnych. Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych nie są widoczne na stronach zarządzania portfelem.

Strona scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych służy do tworzenia, edytowania, usuwania, kopiowania lub ustawiania scenariusza jako bieżącego scenariusza albo bieżącego scenariusza porównania. Na pasku narzędzi scenariusza kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Zarządzaj scenariuszami.

Edytowanie właściwości scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Właściciele scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych mają bezwarunkowe prawa do edytowania swoich scenariuszy. Właściciele scenariuszy mogą też przyznawać prawa dostępu do wystąpienia swoich scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych. Scenariusz można skopiować, a następnie edytować utworzoną kopię. Użytkownik, który przyznaje prawa dostępu, zostaje właścicielem nowej kopii scenariusza planowania zdolności produkcyjnych.

Wszelkie czynności i zmiany dotyczą wybranego scenariusza, a *nie* planu tymczasowego czy danych rzeczywistych. Ponadto w przypadku edycji inwestycji, która nie została w sposób jawny dodana do scenariusza, w tle następuje jej automatyczne dodanie do danego scenariusza. Można na przykład zmodyfikować w scenariuszu rekord zespołu, który nie istnieje w scenariuszu ze skojarzoną inwestycją. W takim przypadku inwestycja i wszystkie rekordy zespołów zostaną automatycznie dodane do scenariusza w tle. Aby edytować dane planu tymczasowego, na pasku narzędzi scenariusza należy wybrać z listy rozwijanej Scenariusz opcję Plan tymczasowy.

Z poziomu scenariusza planowania zdolności produkcyjnych lub scenariusza portfela można zmodyfikować ograniczoną liczbę wartości pól dotyczących właściwości scenariusza, inwestycji i właściwości zespołu. W przypadku braku wymaganych praw do edytowania scenariusza wszystkie pola na każdej stronie scenariusza są wyświetlane jako tylko do odczytu.

Ze scenariusza można usuwać inwestycje, ale też dodawać do niego nowe inwestycje.

Uwaga: Zmiany wprowadzone w scenariuszu są zapisywane jako część wybranego scenariusza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na pasku narzędzi scenariusza z listy rozwijanej Scenariusz wybierz scenariusz, kliknij przycisk Więcej, a następnie wybierz opcję Edytuj.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa scenariusza

Wprowadź lub zmień nazwę scenariusza.

Portfel

To pole jest dostępne tylko do odczytu, ponieważ po początkowym zapisaniu scenariusza nie można zmienić portfela, z którym jest połączony scenariusz planowania zdolności produkcyjnych.

Opis

Określa opis tego scenariusza.

Właściciel

Domyślnie zostanie wyświetlony zasób, który utworzył ten scenariusz. Można wybrać jako właściciela inny zasób.

Waluta

Wyświetla kod waluty wybranej dla portfela.

Planowany koszt

Określa kwotę planowanego kosztu inwestycji w scenariuszu.

Planowana korzyść

Określa kwotę planowanych korzyści inwestycji w scenariuszu.

3. Kliknij przycisk Zapisz.

Zmiana nazw scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz scenariusz planowania zdolności produkcyjnych.

Zostanie wyświetlona strona listy.

2. Kliknij nazwę scenariusza.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. W polu Nazwa scenariusza wprowadź nową nazwę i kliknij przycisk Zapisz.

Kopiowanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Na liście scenariuszy dostępnych do skopiowania znajdują się tylko te scenariusze, do których użytkownik ma prawa wyświetlania lub edycji. Wraz ze scenariuszem do nowego scenariusza są kopiowane skojarzone z nim inwestycje.

Scenariusz można też skopiować przy użyciu opcji Kopiuj dostępnej po kliknięciu przycisku Więcej na pasku narzędzi scenariusza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi Scenariusz, kliknij polecenie Więcej i wybierz opcję Zarządzaj scenariuszami.
Zostanie wyświetlona strona Zdolności produkcyjne.
2. Zaznacz pole wyboru obok scenariusza, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Kopiuj.
Do listy zostanie dodana kopia wybranego scenariusza, której zostanie nadana nazwa *Kopia elementu <nazwa scenariusza>*. Ta kopia jest prywatna.
3. Kliknij nazwę scenariusza.
Zostanie wyświetlona strona właściwości.
4. Nadaj skopiowanemu scenariuszowi nową unikatową nazwę, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Usuwanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Wraz z usuwanymi scenariuszami usuwane są również skojarzone z nimi inwestycje i warunki członków zespołu. Inwestycje i członkowie zespołu są usuwani tylko z wybranego scenariusza, a nie z innych scenariuszy.

Scenariusz można też usunąć przy użyciu opcji Usuń dostępnej po kliknięciu przycisku Więcej na pasku narzędzi scenariusza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi scenariusza, kliknij polecenie Więcej i wybierz opcję Zarządzaj scenariuszami.
Zostanie wyświetlona strona listy.
2. Zaznacz pole wyboru obok scenariusza planowania zdolności produkcyjnych, kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Usuń.
Zostanie wyświetlona strona potwierdzenia.
3. Kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić.

Ustawianie bieżącego scenariusza

Można wybrać scenariusz jako kontekst dla wszystkich stron z obsługą scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych, wybierając bieżący scenariusz bezpośrednio z paska narzędzi scenariusza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych wybierz scenariusz, który ma służyć jako bieżący.
2. Kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Ustaw bieżący.

Scenariusz stanie się bieżącym scenariuszem planowania zdolności produkcyjnych i wartością domyślną listy rozwijanej Scenariusz na wszystkich stronach z obsługą scenariuszy.

Ustawianie scenariusza porównawczego

Istnieje możliwość wybrania scenariusza do *porównania* jako kontekstu dla wszystkich stron z obsługą scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych. Bieżący scenariusz do *porównania* można wybrać bezpośrednio z paska narzędzi scenariusza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych wybierz scenariusz, który ma służyć jako bieżący scenariusz do porównania.
2. Kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Ustaw do porównania.

Scenariusz stanie się bieżącym scenariuszem zdolności produkcyjnych *do porównywania* i wartością domyślną listy rozwijanej Porównanie na wszystkich stronach z obsługą scenariuszy.

Przywracanie planu tymczasowego

W przypadku każdego scenariusza (bieżącego i do porównania) można anulować jego wybór w celu przełączenia do planu tymczasowego.

Wykonaj następujący krok:

1. Na stronie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Resetuj.

Spowoduje to anulowanie wyboru bieżących scenariuszy i zresetowanie wszystkich stron z obsługą scenariuszy w celu uwzględnienia danych planu tymczasowego.

Wyświetlanie zdolności produkcyjnych roli z poziomu scenariusza

Aby uzyskać dostęp do strony zdolności produkcyjnych w planowaniu zasobów, należy kliknąć przycisk Więcej na pasku narzędzi scenariusza i wybrać opcję Przejdź do planowania zdolności produkcyjnych. Na tej stronie można wyświetlać dostępną i alokowaną pracę według roli we wszystkich inwestycjach. Na stronie jest wyświetlane zapotrzebowanie dla wypełnionych i niewypełnionych alokacji ról.

Udostępnianie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych innym zasobom

Korzystając ze stron dostępu do scenariuszy, można wyświetlać zasoby mające prawa do scenariusza planowania zdolności produkcyjnych. Na stronach tych można również udzielać zasobom dostępu do utworzonych scenariuszy. Na stronie właściwości lub inwestycji scenariusza można wybrać z menu Dostęp jedną z następujących opcji:

- Widok pełnego dostępu. Widok z listą wszystkich zasobów i ich praw do danego scenariusza.
- Zasób. Widok zasobów z jawnymi prawami do danego scenariusza. Istnieje też możliwość dodania zasobu i przyznania mu lub odebrania praw dostępu do scenariusza.
- Grupa. Widok grup z jawnymi prawami do danego scenariusza. Istnieje też możliwość dodania grupy i przyznania jej lub odebrania praw dostępu do scenariusza.

Rozdział 7: Znajdowanie zasobów

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Wyszukiwarka zasobów — przegląd](#) (na stronie 89)

[Standardowe parametry wyszukiwania wyszukiwarki zasobów](#) (na stronie 90)

Wyszukiwarka zasobów — przegląd

Wyszukiwarka zasobów ułatwia lokalizowanie informacji o zasobach. Korzystając z Wyszukiwarki zasobów, można znaleźć zasób do wypełnienia zapotrzebowania i ustalić jego dostępność na potrzeby inwestycji. Wyszukiwarka ułatwia również sprawdzenie statusu zatrudnienia, głównej roli lub umiejętności zasobu. Do znajdowania zasobów można wykorzystać dostępne standardowo parametry wyszukiwania. Można też utworzyć wyszukiwania niestandardowe dopasowane do specyficznych potrzeb rekrutacyjnych.

Wyszukiwarka zasobów może służyć do wyszukiwania zasobów pracowniczych i ról. Wyszukiwarki zasobów nie można używać do wyszukiwania zasobów typu materiały, wyposażenie ani wydatki.

Wyszukiwarka zasobów zawiera filtr, który umożliwia określenie kryteriów wyszukiwania. Filtr w wyszukiwarce zasobów zawiera kilka standardowych parametrów wyszukiwania, takich jak nazwa, rola, numer identyfikacyjny, typ zatrudnienia, umiejętności i dostępność. Tych parametrów można używać do wyznaczenia konkretnego zasobu albo do znalezienia zasobów dzielących określone właściwości.

Dostęp do wyszukiwarki zasobów

Dostęp do Wyszukiwarki zasobów można uzyskać następująco:

W menu Zarządzanie zasobami:

W menu Zarządzanie zasobami wybierz polecenie Wyszukiwarka zasobów, otworzyć stronę Wyszukiwarka zasobów. Na tej stronie znajduje się najbardziej rozbudowana wersja wyszukiwarki zasobów zawierająca wiele kryteriów wyszukiwania, przy użyciu których można wyszukiwać zasoby.

Ikona wyszukiwarki zasobów

Na dowolnej stronie personelu kliknij ikonę Wyszukiwarka zasobów znajdującą się obok zasobu. Korzystając z wyszukiwarki zasobów, można wyszukiwać zasoby w miejscu, w którym mają zostać zastąpione zasoby o nadmiernej alokacji lub nieprawidłowo przydzielone do inwestycji. Takie wyszukiwanie jest przeprowadzane w wyszukiwarce zasobów przy użyciu tych samych właściwości, które ma zasób do zastąpienia.

W wynikach wyszukiwania wyświetlane są zasoby, do których użytkownik ma prawa dostępu. Korzystając z kryteriów wyszukiwania filtru, można zmniejszyć liczbę zasobów widocznych na liście.

Standardowe parametry wyszukiwania wyszukiwarki zasobów

Pola filtru w Wyszukiwarce zasobów umożliwiają wyszukiwanie według pojedynczego parametru, wielu parametrów lub zestawu parametrów. Niektóre parametry filtru, takie jak dostępność i próg dostępności, powinny być stosowane łącznie. Można na przykład wyszukiwać zasoby według nazwy (wyszukiwanie jednoparametrowe). Można również wyszukać zasób przydzielony do określonej roli i reprezentujący określony typ pracownika (wyszukiwanie wieloparametrowe).

Skuteczne korzystanie z wyszukiwarki zasobów polega na zastosowaniu odpowiednich parametrów filtru w celu zlokalizowania pożądanых zasobów. Uzupełnieniem standardowych kryteriów filtru wyszukiwania jest możliwość tworzenia filtrów zaawansowanych.

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

Na poniższej liście opisano standardowe parametry wyszukiwania:

Nazwisko lub Imię

Wyszukuje zasoby według nazwy.

Identyfikator zasobu

Określa unikatowy identyfikator zasobu. Wartości w polu Identyfikator zasobu nie można edytować.

Jednostka SPO

Wyszukuje według jednostki SPO.

Tryb filtru SPO

Wybiera zasoby z jednostki. Można również poszerzyć zakres wyszukiwania, aby obejmował jednostki nadrzędne lub podrzędne.

Rola

Wyszukuje według roli.

Tryb filtru

Wyszukuje zasoby skojarzone z wybraną rolą. Można również poszerzyć zakres wyszukiwania, aby obejmował role nadrzędne lub podrzędne.

Uwaga: Jeśli wybrano rolę, nie należy używać trybu filtru. W niektórych firmach hierarchie ról mogą nie być zdefiniowane.

Zatrudnienie

Wyszukuje zasoby według słów kluczowych w życiorysie, takich jak nazwa firmy, uniwersytet czy umiejętność. Można określić, czy zasób jest zleceniobiorcą, czy pracownikiem zatrudnionym na pełny etat, aby na liście nie były wyświetlane oba rodzaje zasobów.

Słowa kluczowe w życiorysach

To wyszukiwanie jest możliwe, jeśli do profili zasobów, do których użytkownik ma dostęp, zostały dołączone życiorysy.

Dostępność

Służy do znajdowania zasobów dostępnych w określonym czasie.

Próg dostępności

Umożliwia określenie procentu dostępnego czasu zasobu. Wyszukiwarka zasobów wykluczy zasoby, których dostępność jest niższa niż podana wartość.

Uwzględnij zasoby z miękką alokacją

To pole działa w połączeniu z polem Dostępność. Zaznacz to pole wyboru, aby wyniki wyszukiwania zawierały zasoby, które mają już miękką alokację do inwestycji. W przeciwnym razie w wynikach wyszukiwania nie zostaną uwzględnione zasoby z miękką alokacją.

Umiejętności

To pole służy do znajdowania zasobów mających określone umiejętności w profilach.

Próg umiejętności

To pole działa w połączeniu z polem Umiejętności. Wprowadź minimalny procent umiejętności, który muszą mieć zasoby. Wyszukiwarka zasobów wykluczy zasoby, których poziom umiejętności jest niższy niż podana wartość.

Filtr zaawansowany

To łącze prowadzi na stronę, na której można utworzyć filtr niestandardowy.

Dodatek A: Prawa dostępu

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Prawa dostępu do zasobu](#) (na stronie 93)

[Scenariusz - prawa dostępu](#) (na stronie 97)

[Dodatkowe prawa dostępu dla zapotrzebowań](#) (na stronie 98)

Prawa dostępu do zasobu

Poniżej wymieniono prawa dostępu umożliwiające tworzenie, wyświetlanie i edytowanie właściwości zasobów.

Administrowanie - Zasoby

Zezwala użytkownikowi na przechodzenie do stron administracji w celu wyświetlania i edytowania zasobów.

Wymaganie: prawo *Zasób - Edycja administrowania* w celu wyświetlania poszczególnych zasobów.

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

Zasób - Tworzenie

Zezwala na tworzenie zasobów lub ról oraz edytowanie właściwości. To prawo zezwala na tworzenie zasobów robocizny oraz innych niż robocizna.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Globalne

Zasób - Edycja

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie i edytowanie informacji ogólnych, kontaktowych i finansowych, a także umiejętności i kalendarzy dla zasobu.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Wystąpienie

Zasób - Edycja - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie i edytowanie informacji ogólnych, kontaktowych i finansowych, a także umiejętności i kalendarzy dla wszystkich zasobów.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Globalne

Zasób - Edycja praw dostępu

Zezwala użytkownikowi na przyznawanie lub odbieranie praw dostępu do określonego zasobu.

Wymagania: Prawo *Zasób - Edycja administrowania* oraz albo prawo *Zasób - Wyświetlanie*, albo prawo *Zasób - Wyświetlanie - Wszystko*

Typ: Wystąpienie

Zasób - Edycja administrowania

Zezwala użytkownikowi na edycję określonego zasobu z poziomu stron administracyjnych.

Wymaganie: prawo *Administrowanie - Zasoby*

Typ: Wystąpienie

Zasób - Edycja kalendarza

Zezwala użytkownikowi na edytowanie własnego kalendarza.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Wystąpienie

Zasób - Edycja wartości finansowych

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie właściwości ogólnych i finansowych oraz edytowanie tylko właściwości finansowych dla zasobu.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Wystąpienie

Zasób - Edycja wartości finansowych - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie właściwości ogólnych i finansowych oraz edytowanie tylko właściwości finansowych dla wszystkich zasobów.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Globalne

Zasób - Edycja informacji ogólnych

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie i edytowanie informacji ogólnych i kontaktowych, a także umiejętności i kalendarza dla zasobu.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Wystąpienie

Zasób - Edycja informacji ogólnych - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie i edytowanie właściwości zasobu: ogólnych, kontaktowych, umiejętności oraz kalendarza.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Globalne

Zasób - Wprowadzanie czasu

Zezwala użytkownikom na wypełnianie i przysyłanie grafików dla określonego zasobu.

Typ: Wystąpienie

Zasób - Dostęp zewnętrzny

Umożliwia dostęp do menu i stron właściwości Zasoby, Wyszukiwarka zasobów i Zapotrzebowania na zasoby w obszarze Zarządzanie zasobami. Aby kontrolować prawa użytkowników do odczytu/zapisu danych na tych stronach, należy ustawić prawa dostępu (globalne i dla wystąpienia) do zasobów, projektów i zapotrzebowań.

Typ: Globalne

Zasób - Twarda alokacja

Zezwala użytkownikowi na miękką lub twardą alokację kreślonego zasobu dla inwestycji, dla których użytkownik ma prawa wyświetlania lub edycji.

Typ: Globalne

Zasób - Twarda alokacja - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na miękką lub twardą alokację wszystkich zasobów dla inwestycji, dla których użytkownik ma prawa wyświetlania lub edycji.

Typ: Globalne

Zasób - Nawigowanie

Zezwala użytkownikowi na dostęp do stron zarządzania zasobami.

Typ: Globalne

Zasób - Miękka alokacja

Umożliwia miękkie alokowanie zasobu lub roli w inwestycji.

Typ: Wystąpienie

Zasób - Miękką alokacją - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na miękką alokację wszystkich zasobów dla inwestycji, dla których użytkownik ma prawa wyświetlania lub edycji.

Typ: Globalne

Zasób - Aktualizowanie umiejętności

Zezwala użytkownikowi na tworzenie, edycję i wyświetlanie umiejętności zasobów, do których danemu użytkownikowi przyznano prawo dostępu *Zasób - Wyświetlanie*. Prawo to zezwala również użytkownikowi na wyświetlanie informacji o zasobie.

Wymaganie: prawo *Zasób - Wyświetlanie*

Typ: Globalne

Zasób - Aktualizowanie umiejętności

Zezwala na tworzenie, edytowanie i wyświetlanie umiejętności wszystkich zasobów. Prawo to zezwala również użytkownikowi na wyświetlanie informacji ogólnych o zasobie.

Wymaganie: prawo *Zasób - Wyświetlanie*

Typ: Globalne

Zasób - Wyświetlanie

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie wszystkich informacji poza finansowymi dla konkretnego zasobu.

Typ: Wystąpienie

Zasób - Wyświetlanie - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie wszystkich właściwości — poza finansowymi — dla wszystkich zasobów.

Typ: Globalne

Zasób - Wyświetlanie praw dostępu

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie praw dostępu do określonego zasobu.

Wymaganie: prawo *Zasób - wyświetlanie* lub prawo *Zasób - Edycja administrowania*

Typ: Wystąpienie

Zasób - Wyświetlanie alokacji

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie alokacji zasobu.

Typ: Wystąpienie

Zasób - Wyświetlanie alokacji - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie alokacji wszystkich zasobów.

Typ: Globalne

Zasób - Wyświetlanie wartości finansowych

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie informacji ogólnych i finansowych dla konkretnego zasobu.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Wystąpienie

Zasób - Wyświetlanie wartości finansowych - Wszystko

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie właściwości finansowych wszystkich zasobów.

Wymaganie: prawo *Zasób - Nawigowanie*

Typ: Globalne

Scenariusz - prawa dostępu

Najlepszy sposób postępowania: Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych umożliwiają wyświetlenie podzbioru wszystkich zasobów lub inwestycji. Wyświetlane zasoby lub inwestycje można ograniczyć za pomocą SPO zabezpieczeń lub za pomocą praw dostępu do zasobu na poziomie wystąpienia. Dzięki temu wyświetlana będzie łatwiejsza do opanowania ilość danych dotyczących tych zasobów i inwestycji, którymi zarządza użytkownik. Zaleca się również unikać uzyskiwania dostępu do scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych jako administrator programu CA Clarity PPM lub użytkownik z globalnymi prawami dostępu do wszystkich zasobów.

Pracę ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych umożliwiają następujące prawa dostępu:

Scenariusz - Edycja

Umożliwia użytkownikom edytowanie i usuwanie określonego scenariusza.

Obejmuje: prawo *Scenariusz - Wyświetlanie* i możliwość usunięcia scenariusza

Wymaganie: *Portfel - Nawigacja*

Typ: Globalne

Scenariusz - Edycja praw dostępu

Zezwala użytkownikowi na edycję praw dostępu do określonego scenariusza.

Wymaganie: prawo *Portfel - Nawigacja*, prawo *Portfel - Wyświetlanie* lub prawo *Scenariusz - Wyświetlanie*

Typ: Wystąpienie

Scenariusz - Kierownik - Automatyczne

Po utworzeniu scenariusza dostęp jest przypisywany automatycznie. Umożliwia on wyświetlanie, edytowanie i usuwanie posiadanych scenariuszy. Można również wyświetlać, edytować i usuwać dostęp do tych scenariuszy.

Typ: Globalne

Scenariusz - Nawigowanie

Umożliwia wyświetlanie paska narzędzi Scenariusz na stronach z obsługą scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych oraz tworzenie nowych scenariuszy.

Typ: Globalne

Scenariusz - Wyświetlanie

Zezwala użytkownikowi na wyświetlanie określonego scenariusza.

Wymagania: prawo *Portfel - Nawigacja* lub prawo *Portfel - Wyświetlanie*.

Typ: Wystąpienie

Dodatkowe prawa dostępu dla zapotrzebowań

Do zarządzania zapotrzebowaniami oprócz praw dostępu do zasobu mogą być także konieczne następujące prawa:

Projekt - Dołączanie zasobów zapotrzebowania

Zezwala użytkownikowi na dołączanie zasobów do pozycji zapotrzebowania oraz obejmuje dodawanie, edycję, proponowanie i usuwanie zasobów na stronie wyników żądania. To prawo pozwala użytkownikowi na zmianę stanu projektów na „Zaproponowano” i „Alokowano”. To prawo obejmuje prawo dostępu Projekt - Wyświetlanie zapotrzebowań.

Typ: Wystąpienie

Projekt - Tworzenie/edycja zapotrzebowań

Umożliwia tworzenie nowych pozycji zapotrzebowania oraz edytowanie i usuwanie istniejących. Ponadto umożliwia użytkownikowi wyświetlanie zasobów zapotrzebowania oraz zmienianie stanu zapotrzebowania w dowolnym czasie. Jeśli oprócz tego prawa dostępu użytkownik ma prawo *Projekt - Edycja*, może również akceptować zapotrzebowania.

Typ: Globalne

Projekt - Wyświetlanie zapotrzebowań

Umożliwia użytkownikowi wyświetlanie pozycji zapotrzebowania oraz zasobów zapotrzebowania.

Typ: Globalne

Proces - Tworzenie definicji

Zezwala na tworzenie nowych definicji procesów na potrzeby zapotrzebowania.

Typ: Globalne

Proces - Inicjowanie

Zezwala na uruchamianie nowych wystąpień procesów na potrzeby zapotrzebowania.

Typ: Globalne