

CA Clarity™ PPM

Uživatelská příručka modulu Správa zdrojů

Release 13.3.00



Tato dokumentace, která zahrnuje integrované systémy nápovědy a elektronicky distribuované materiály (společně dále jen „Dokumentace“), je určena pouze pro informační účely a může být společností CA kdykoli změněna nebo odvolána. Celá Dokumentace ani její část nesmí být kopírována, přenášena, reprodukována, zveřejněna, upravována nebo duplikována bez předchozího písemného souhlasu společnosti CA.

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

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

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

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

Tvůrcem Dokumentace je společnost CA.

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

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

Kontaktování technické podpory

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

Obsah

Kapitola 1: Začínáme se správou zdrojů 7

Správa zdrojů: Úvod	7
Správa zdrojů: Předpoklady	8

Kapitola 2: Postup vytváření zdrojů a rolí 11

Postup vytváření zdrojů a rolí	11
Zkontrolujte předpoklady.	13
Vytvoření pracovního zdroje nebo role	14
Vytvoření nepracovního zdroje nebo role	16
Přiřazení dovedností (pouze pracovní)	17
Finanční povolení zdroje nebo role	18

Kapitola 3: Postup nalezení, rezervování a přiřazení zdrojů 21

Nalezení a rezervování pracovních zdrojů	21
Alokace zdrojů a rolí	23
Přidání investic k pracovní zátěži zdroje	24
Změna výchozí alokace	24
Úprava alokací investic	26
Posun alokace zdroje	27
Odebrání investic z pracovní zátěže zdroje	28
Náhrada zdrojů u investic	28
Přidružení kalendáře	30
Deaktivace profilu zdroje nebo role	30

Kapitola 4: Práce s žádankami na zdroje 31

Žádanky na zdroje	31
Správa žádanek na zdroje	32
Nastavení výchozího manažera rezervací zdroje	33
Předávání a oznámení žádanek	33
Typy stavů žádanek	35
Vyplnění žádanek na zdroje	36
Snížení alokací zdrojů	37
Zrušení rezervace žádanky	38
Pravidla žádanek na zdroje	40
Nalezení zdrojů splňujících požadavky na roli	41

Změny a nové odeslání návrhů	42
Zamítnutí otevřené žádanky na zdroj.....	42
Účast v diskuzi k požadavku	43
Správa automatizovaných procesů žádanky	44
Auditování žádanek.....	45

Kapitola 5: plánování kapacity zdroje 47

Termíny plánování kapacity zdrojů	47
Portlety Plánování zdrojů	51
Portlet Přehled kapacity.....	54
Portlet Drill-Down	55
Používání scénářů plánování kapacity.....	55
Scénáře plánování kapacity.....	56
Fungování scénářů plánování kapacity	56
Přístup ke scénářům plánování kapacity.....	57
Filtrování investic a zdrojů pro analýzu.....	57
Vytváření scénářů plánování kapacity	58
Porovnání scénářů plánování kapacity	60
Konfigurace seznamu plánování kapacity.....	61
Správa investic ve scénářích plánování kapacity.....	63
Provedení hypotetických změn investic ve scénářích plánování kapacity	63
Úprava vlastností scénářů plánování kapacity	65
Kopírování scénáře plánování kapacity	66
Odstranění scénáře plánování kapacity	67
Nastavení aktuálních scénářů a porovnání scénářů.....	67
Návrat k aktuálnímu plánu	68
Zobrazení kapacity role ze scénáře	68
Sdílení scénářů plánování kapacity s jinými zdroji	69
Správa plánování kapacity.....	70
Zkontrolujte předpoklady.	72
Zobrazení informací o plánování kapacity na vysoké úrovni	73
Zobrazení podrobných informací o plánování kapacity	74
Úprava alokace zdrojů.....	75

Kapitola 1: Začínáme se správou zdrojů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Správa zdrojů: Úvod](#) (strana 7)

[Správa zdrojů: Předpoklady](#) (strana 8)

Správa zdrojů: Úvod

Alokace příslušných zdrojů ke správným projektovým týmům je zásadní pro efektivní správu zdrojů. Aplikace CA Clarity PPM poskytuje flexibilní rámec, ve kterém můžete provádět a sledovat následující aktivity týkající se správy zdrojů:

- Tvorba a úpravy profilů zdrojů s důležitými podrobnosti, jako jsou například:
 - typ zaměstnance
 - primární role
 - dovednosti
 - zkušenost
- Prohlížet, upravovat a sledovat alokace projektů a pracovní zátěž zdroje.
- Srovnávat kapacitu zdrojů a poptávku po nich.
- Vyhledávat zdroje podle konkrétních charakteristik, dostupnosti a dalších parametrů.

Jako manažer zdrojů spravujete přiřazení zaměstnanců, dodavatelů a nepracovního majetku. Manažeři zdrojů mohou být dočasní vedoucí projektu nebo stálí vedoucí oddělení. Manažeři projektů mohou také používat některé funkce modulu Správa zdrojů, například vytváření žadanek nebo vyhledávání zdrojů.

Správa zdrojů: Předpoklady

Jako manažer zdrojů musíte splnit předpoklady uvedené v následujícím kontrolním seznamu:

- ☐ Ověřte u správce, zda plánované úlohy probíhají správně.
- ☐ Pokud se některá data na stránce nebo v sestavě nezobrazují správně, kontaktujte správce.
Poznámka: Selhání některých úloh může mít vliv na vzhled dat. Úloha Rozdělení na časové úseky může mít například vliv na data správy zdrojů nebo výkon aplikace. Pokud úloha Rozdělení na časová období neproběhne správně, rozdělená data na stránkách plánování zdrojů se nezobrazí správně.
- ☐ Chcete-li povolit finanční vlastnosti pro zdroje a role, ověřte, zda máte následující přístupové právo:
 - *Zdroje – Přejít*
- ☐ Chcete-li upravit finanční atributy pro určitý zdroj nebo roli, ověřte, zda máte jedno z následujících přístupových práv:
 - *Zdroje – Upravit*
 - *Zdroje – Upravit finanční nastavení*
- ☐ Chcete-li upravit finanční atributy pro všechny zdroje nebo role, ověřte, zda máte jedno z následujících přístupových práv:
 - *Zdroje – Upravit – Vše*
 - *Zdroje – Upravit finanční nastavení – Vše*
- ☐ Ověřte u správce, zda máte přístupová práva potřebná k vytváření, zobrazování nebo úpravám vlastností zdroje. Informace o konfiguraci požadovaných práv naleznete v dokumentu Přístupová práva – referenční příručka.

- Ověřte u správce, zda máte následující přístupová práva potřebná k práci se scénáři plánování kapacity.

- Scénář – Upravit
- Scénář – Upravit přístupová práva
- Scénář – Manažer – Automaticky
- Scénář – Přejít
- Scénář – Zobrazit

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

- Ověřte u správce, zda máte následující přístupová práva potřebná ke správě žádank.

- Projekt – Připojit zdroje k záznamu žádanky
- Projekt – Vytvořit/Upravit žádanky
- Projekt – Zobrazit žádanky
- Proces – Vytvořit definici
- Proces – Iniciovat

Kapitola 2: Postup vytváření zdrojů a rolí

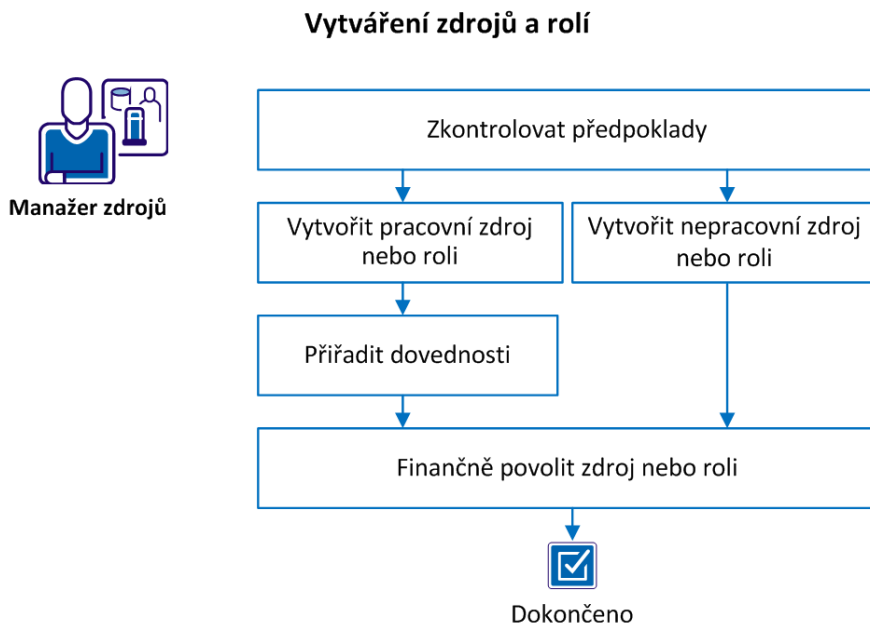
Postup vytváření zdrojů a rolí

Jako manažer zdrojů nebo správce aplikace vytvořte nejprve role jako zástupné položky zdrojů, které vyžadují vaše projekty. Potom vytvořte zdroje, které najmete za účelem splnění poptávky vytvořené alokacemi rolí. Nakonec zdroje přiřadte ke správným projektovým týmům.

Vytvořte například roli pro terénního technika a potom vytvořte zdroje pro členy týmu a dodavatele. Pro vedoucího terénního technika s více dovednostmi můžete vytvořit pokročilou roli. Když projekt vyžaduje strojní vybavení, vytvořte roli nepracovního vybavení. Potom vytvořte zdroje pro každý počítač, který vaše společnost vlastní nebo si pronajímá.

Ke stanovení správných sazeb a nákladů pracovních transakcí během zpracování používá produkt finanční vlastnosti. Povolte zanášení finančních aplikací zdroje do aplikace CA Clarity PPM a jejich zobrazování na finančních stránkách a v sestavách. Pokud je zdroj finančně povolen, skutečné finanční hodnoty se zobrazují pouze v produktu.

Následující obrázek ukazuje postup vytváření zdrojů a rolí.



Postupujte takto:

1. [Zkontrolujte předpoklady](#) (strana 13).
2. [Vytvoření pracovního zdroje nebo role](#) (strana 14) nebo [Vytvoření nepracovního zdroje nebo role](#) (strana 16).
3. [Přiřazení dovedností](#) (strana 17) (pouze pracovní)
4. [Finanční povolení zdroje nebo role.](#) (strana 18)

Zkontrolujte předpoklady.

Ověřte, zda splňujete následující předpoklady:

- ☐ Nakonfigurujte hierarchii dovedností.
- ☐ Ověřte, zda máte všechna následující přístupová práva:
 - Správa – Zdroje
 - Zdroje – Vytvořit
 - Zdroje – Upravit
 - Zdroje – Upravit – Vše
 - Zdroje – Upravit přístupová práva
 - Zdroje - Upravit správu
 - Zdroje – Upravit finanční nastavení
 - Zdroje – Upravit finanční nastavení – Vše
 - Zdroje – Upravit obecné
 - Zdroje – Upravit obecné – Vše
 - Zdroj – Vykázat čas
 - Zdroje – Závazně rezervovat
 - Zdroje – Závazně rezervovat – Vše
 - Zdroje – Přejít
 - Zdroje – Nezávazně rezervovat
 - Zdroje – Nezávazně rezervovat – Vše
 - Zdroje – Aktualizovat dovednosti
 - Zdroje – Aktualizovat dovednosti – Vše
 - Zdroje – Zobrazit
 - Zdroje - Zobrazit - Vše
 - Zdroje – Zobrazit – Přístupová práva
 - Zdroje - Zobrazit - Finance
 - Zdroje - Zobrazit finanční záležitosti - Vše

Vytvoření pracovního zdroje nebo role

Pracovní zdroj můžete vytvořit pomocí nabídky Domů nebo Správa. Když vytvoříte pracovní zdroje pomocí nabídky Domů, musí nové zdroje aktivovat správce. Správce aktivuje jejich stav a vytvoří heslo pro přihlášení.

Poznámka: V tomto scénáři vytvoří manažer zdroje pomocí nabídky Domů. Správce aktivuje zdroje z nabídky Správa. Pokud chcete otevřít a aktivovat zdroj jako správce, otevřete nabídku Správa a v sekci Organizace a přístup klikněte na položku Zdroje.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. V poli Zdroj nebo role vyberte položku *Zdroj*.
4. V poli Typ zdroje vyberte položku *Pracovní*.
5. Klikněte na tlačítko Další.
6. Vyplňte stránku Vytvořit zdroj – práce včetně následujících polí:

Primární role

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

Kategorie

Definuje kategorii označující oblast odborných znalostí zdroje.

Příklad: Vývoj softwaru nebo Marketing produktů.

Externí

Určuje, zda zdroj pracuje pro externí společnost.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Dostupnost

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

Výchozí: 8

Poznámka: Toto pole je povinné a jeho hodnota musí být vyšší než nula pouze pro typ práce zdroje nebo role. Odhad na dokončení (ETC) je založen na dostupnosti. Typ výdajů zdroje nebo role přiřazené k úkolu nemá výchozí odhad na dokončení (ETC).

Kód typu vstupu

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

Režim sledování

Určuje použité metody sledování pro zadávání času daného zdroje.

Hodnoty:

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

Výchozí: Clarity

Otevřeno pro zápis času

Uvádí, zda zdroj může pomocí pracovních výkazů sledovat čas strávený na přiřazených úkolech. Pokud tato možnost není zaškrtnuta, zdroj nemůže zaznamenávat čas pro žádný projekt.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto.

Zahrnout do nástroje Datamart

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

Výchozí: Nezaškrtnuto

Manažer zdrojů

Označuje jméno osoby, která daný zdroj vytváří.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

Manažer rezervací

Určuje výchozího manažera rezervací pro tento pracovní zdroj.

7. Klepněte na tlačítko Uložit.
8. Chcete-li definovat dostupnost zdroje nebo role, klikněte na kartu Kalendář.
9. (Volitelné) Klikněte na kartu Vlastnosti a pak klikněte na kartu Kontaktní informace. Vyplňte pole a uložte změny.

Vytvoření nepracovního zdroje nebo role

Můžete vytvořit nepracovní zdroje nebo role včetně vybavení, materiálu nebo výdajů. Vytvoření role jako zástupné položky v projektu vám pomůže plánovat úkoly a odhadnout rozsah práce.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. V poli Zdroj nebo role vyberte položku *Zdroj* nebo *Role*.
4. V poli Typ zdroje vyberte položku *Vybavení*, *Materiál* nebo *Výdaje*.
5. Klikněte na tlačítko Další.
6. Vyplňte stránku včetně následujících polí:

Nadřazená role

Určuje roli, která je v hierarchii o jednu roli výše než tato role.

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

Primární role

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

Kategorie

Definuje kategorii označující oblast odborných znalostí zdroje.

Příklad: projektor, server

Externí

Určuje, zda zdroj pracuje pro externí společnost.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Dostupnost

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

Výchozí: 8

Poznámka: Toto pole je povinné a jeho hodnota musí být vyšší než nula pouze pro typ práce zdroje nebo role. Odhad na dokončení (ETC) je založen na dostupnosti. Typ výdajů zdroje nebo role přiřazené k úkolu nemá výchozí odhad na dokončení (ETC).

Manažer zdrojů

Označuje jméno osoby, která daný zdroj vytváří.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

Manažer rezervací

Určuje výchozího manažera rezervací pro tento pracovní zdroj.

7. Klepněte na tlačítko Uložit.
8. Chcete-li definovat dostupnost zdroje nebo role, klikněte na kartu Kalendář.
9. (Volitelné) Klikněte na nabídku Vlastnosti a v sekci Hlavní klikněte na položku Finance. Vyplňte pole a uložte změny.
10. (Volitelné) Pouze v případě pracovních zdrojů a zdrojů výdajů klikněte na nabídku Vlastnosti a v sekci Hlavní klikněte na položku Kontaktní informace. Vyplňte pole a uložte změny.

Přiřazení dovedností (pouze pracovní)

Pomocí dovedností můžete popsat schopnosti, kterými pro úkoly projektu disponuje pracovní zdroj. Dovednost můžete přiřadit pouze pracovnímu zdroji. Přiřazení dovedností k pracovním zdrojům je užitečné pro ostatní uživatele, kteří párují pracovní zdroje s rolími v projektech.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
2. Otevřete zdroj nebo roli.
3. Klikněte na kartu Dovednosti.

Zobrazí se stránka Dovednosti zdroje, která ukazuje dovednosti vybraného zdroje nebo role.

4. Zadejte kritéria filtru pro existující dovednost a klikněte na tlačítko Zobrazit vše.
5. Chcete-li dovednost přidat do seznamu, klikněte na tlačítko Přidat.
Zobrazí se stránka Vybrat dovednosti znázorňující dovednosti dostupné všem zdrojům a rolím v hierarchii dovedností.
6. Zadejte kritéria filtru pro existující dovednost a klikněte na tlačítko Zobrazit vše.
7. Vyberte dovednost a klikněte na tlačítko Přidat.

Poznámka: Chcete-li přidat dovednost do hierarchie dovedností, obraťte se na správce.

8. Klepněte na tlačítko Uložit.
9. U každé dovednosti vyberte hodnoty pro pole Úroveň odbornosti, Zájem a Důležitost.
 - a. Přiřadte úroveň odbornosti k pracovním zdrojům jako hodnocení, které určuje, jak dobře zdroj dovednost ovládá.
 - b. Přiřadte úroveň zájmu, která určuje, jak je dovednost pro zdroj nebo roli důležitá. Například zdroj s úrovní zájmu 7 – Střední má větší zájem o provádění dané dovednosti než zdroj s úrovní 4 – Střední.
 - c. V případech, kdy má více dovedností stejnou úroveň odbornosti a zájmu, použijte jako rozhodující ukazatel faktor důležitosti.
10. Klepněte na tlačítko Uložit.

Finanční povolení zdroje nebo role

Můžete finančně povolit libovolný zdroj nebo roli, které jsou zahrnuty ve finančních transakcích. Povolení zdroje nebo role zahrne přidružená finanční data do funkcí, jako je finanční plánování nebo předpoklady.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Zdroje.
2. Otevřete zdroj nebo roli.
3. Klikněte na kartu Vlastnosti a vyberte možnost Finanční v sekci Hlavní.
4. Vyplňte sekci Další včetně následujících polí:

Finančně aktivní

Označuje, zda je finančním atributům pro zdroj nebo roli povoleno zaznamenávat aktivity finanční správy vzhledem k investici.

Třída transakce

Určuje uživatelem definovanou hodnotu, která seskupuje typy transakcí pro finanční zpracování zdroje nebo role.

Třída zdroje

Kategorizuje finančně povolené zdroje a role za účelem finančního zpracování.

Pokud je typ zdroje nebo role *Pracovní*, po vyplnění polí Finanční oddělení a Finanční umístění budete moci označit zdroj jako finančně aktivní.

5. Pouze pro zdroje:

a. Vyplňte sekci Rates and Costs včetně následujících polí:

Konečné účtovatelné %

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

b. Vyplňte pole v sekci Výdaje.

6. Uložte změny.

Kapitola 3: Postup nalezení, rezervování a přiřazení zdrojů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Nalezení a rezervování pracovních zdrojů](#) (strana 21)

[Alokace zdrojů a rolí](#) (strana 23)

[Přidání investic k pracovní zátěži zdroje](#) (strana 24)

[Změna výchozí alokace](#) (strana 24)

[Úprava alokací investic](#) (strana 26)

[Posun alokace zdroje](#) (strana 27)

[Odebrání investic z pracovní zátěže zdroje](#) (strana 28)

[Náhrada zdrojů u investic](#) (strana 28)

[Přidružení kalendáře](#) (strana 30)

[Deaktivace profilu zdroje nebo role](#) (strana 30)

Nalezení a rezervování pracovních zdrojů

Jako manažer zdrojů využijete informace z tohoto článku k identifikaci a správě přiřazení zdrojů.

Vyhledávání zdrojů lze použít k výběru dostupných pracovních zdrojů a jejich rezervaci pro správné investice. Dalším způsobem využití je zaznamenání snímku nebo inventáře pracovních zdrojů, které sdílejí určitá kritéria. Vyhledávání zdrojů lze použít k identifikaci pracovních zdrojů podle kritérií filtru, jako jsou například:

- stav zaměstnanosti (zaměstnanci nebo dodavatelé)
- OBS
- primární role
- dostupnost kalendáře
- dovednosti

Příkladem je identifikace všech zaměstnanců s konkrétní certifikovanou dovedností v konkrétní technické roli.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Vyhledávání zdrojů.
2. Klikněte na tlačítko Rozbalit filtr.

3. Kliknutím na tlačítko Vymazat nebo Zobrazit vše odeberte všechna existující kritéria filtru.
4. Definujte kritéria filtru včetně následujících polí:

Jednotka OBS

Určuje OBS pro pracovní zdroje.

Jednotka OBS – Režim filtrování

Určuje omezené vyhledávání v konkrétní jednotce OBS nebo širší vyhledávání, které zahrnuje následníky nebo předchůdce jednotky OBS.

Role

Vyhledává podle role.

Režim filtrování

Určuje omezené vyhledávání v konkrétní roli nebo širší vyhledávání, které zahrnuje následníky i předchůdce jednotky role.

Dostupnost

Určuje požadovanou dostupnost odpovídajících zdrojů v jednom nebo několika rozsazích dat podle procent, hodin, dní nebo FTE.

Práh dostupnosti

Označuje minimální požadovanou dostupnost. Zdroje s dostupností nižší než 10 % mohou být přetížené nebo příliš zarezervované. Zdroje odpovídající mezní hodnotě 90 % jsou lépe dostupné pro nový projekt nebo přiřazení úkolu.

Zahrnout nezávazně zarezervované zdroje

Označuje, zda mají být zahrnuty zdroje, které jsou dostupné, ale již byly nezávazně zarezervovány pro investici. Když zaškrtnutí políčka zrušíte, filtr nebude v zobrazených výsledcích zahrnovat nezávazně rezervované zdroje.

Dovednosti

Určuje zdroje odpovídající přiřazeným dovednostem z hierarchie dovedností.

Práh dovedností

Funguje s polem Dovednosti. Uvedte procento dovedností, které zdroj musí mít. Nástroj Vyhledávání zdrojů vyloučí zdroje, jejichž úroveň dovednosti je nižší než zadaná hodnota.

Rozšířený filtr

Tímto odkazem otevřete stránku, na které můžete vytvořit vlastní filtr. Můžete vytvořit vlastní vyhledávání, která budou přizpůsobená na míru konkrétním požadavkům na pracovní místo.

5. Klikněte na tlačítko Filtrovat.
6. Vyberte jeden nebo více zdrojů a klikněte na tlačítko Rezervovat.
7. Vyberte investici a klikněte na tlačítko Rezervovat.

Alokace zdrojů a rolí

Na stránce Alokace zdrojů a rolí se zobrazují a upravují informace o investicích, ke kterým je zdroj nebo role přiřazena. Na této stránce jsou vypsané všechny projekty, do kterých byl přidán daný zdroj nebo role. Můžete zde přidat nebo odstranit projekty z pracovní zátěže zdroje a upravit množství času zdroje nebo role, které bylo alokováno pro projekt. Můžete změnit stav rezervace a upravit alokace podle data nebo procent. Navíc můžete investice přidávat a odebírat.

Když měníte alokace na stránkách správy zdrojů, můžete změnit pouze informace na úrovni investic, přesněji alokace zdroje nebo role pro danou investici. Tato data se mohou lišit od dat, která byla zdroji nebo roli přiřazena v úkolech projektů. Změny provedené na stránkách alokace zdrojů/rolí se následně projeví na stránce členů týmu investice.

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

K dispozici jsou následující možnosti úpravy alokace:

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

Poznámka: Pokud je projekt uzamčen a je v předběžném režimu, nelze upravovat alokace pro stávající členy týmu. Manažer projektu může změnit výchozí nastavení správy projektu (možnost *Povolit úpravy alokací u zamknutých investic*) tak, aby bylo možné provádět změny v týmu i u zamčených projektů.

Přidání investic k pracovní zátěži zdroje

K pracovní zátěži zdroje můžete přidávat investice na stránkách alokací zdrojů i rolí. Ve výchozím nastavení mají zdroje alokováno pro práci na novém projektu 100 % času po celou dobu projektu. Někdy se může stát, že výchozí alokace zdroj přetíží. Jestliže k takové situaci dojde, přenastavte alokaci času zdroje nebo zdroj nahraďte jiným zdrojem.

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

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
3. Vyberte investici pro zdroj a klikněte na tlačítko Přidat.

Investice bude přidána k pracovní zátěži zdroje.

Změna výchozí alokace

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

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

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

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

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Na stránce Souhrn nebo Podrobnosti klikněte na ikonu Vlastnosti u investice, pro kterou chcete upravit alokaci zdroje.
 - **Souhrn:** Zobrazuje informace o alokaci zdroje alokovaného pro investici. Na této podřízené kartě můžete zobrazit a upravit stav rezervace a informace o alokaci pro každou investici, pro kterou jsou alokovány zdroje nebo role.
 - **Podrobnosti:** Zobrazuje informace o alokaci role alokované pro investici. Tuto podřízenou kartu použijte k zobrazení a úpravám týdenních informací o alokaci pro každou investici ve formátu histogramu.
3. Změňte následující pole v sekci Obecné:

Výchozí % alokace

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

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

Chcete-li použít předchozí příklad, vytvořte dva řádky:

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

% alokováno

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

6. Uložte změny.

Úprava alokací investic

Stránka podrobností alokací zobrazuje alokace zdroje a role podle investic a týdnů v podobě histogramu. Investice se zobrazují v řádcích a alokace se zobrazují ve sloupcích podle týdnů. Na této stránce můžete upravovat týdenní alokace zdroje podle investic.

Postupujte takto:

1. Otevřete profil zdroje a klikněte na položky Alokace, Podrobnosti.
Zobrazí se stránka podrobností alokací.
2. Klikněte do pole s daty a data upravte.
3. Změňte týdenní alokace a potvrďte tlačítkem Uložit.
4. Potvrďte změny v sekci Agregace v dolní části stránky.
 - Červený pruh označuje měsíce, ve kterých je role přetížena.
 - Žlutý pruh označuje, že se v daném období nevyskytuje žádné přetížení.
5. Uložte změny.

Posun alokace zdroje

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

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

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

Postupujte takto:

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

Datum zahájení a dokončení

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

Posunout na datum

Definuje nové datum zahájení pro posunutá data.

Poznámka: Pokud pole ponecháte prázdné, k posunu nedojde.

Datum zastavení posunu

Definuje poslední možné datum pro posun alokací. Alokace nelze posunout za toto poslední datum.

Změnit procento alokace o

Definuje změnu procenta v alokaci požadované pro daný posun.

Poznámka: Pokud pole ponecháte prázdné, nedojde ke změně procenta alokace.

5. Uložte změny.

Odebrání investic z pracovní zátěže zdroje

Projekty a investice můžete z pracovní zátěže zdroje kdykoli odebrat. Je-li projekt uzamčen, nelze jej odebrat z pracovní zátěže zdroje.

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

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
Zobrazí se stránka alokací.
2. Vyberte investici, kterou chcete odebrat, a klikněte na tlačítko Odebrat.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Kliknutím na tlačítko Ano potvrďte odebrání investice ze seznamu investic zdroje.

Náhrada zdrojů u investic

Zdroj můžete v projektu nahradit. Tímto postupem vygenerujete seznam zdrojů, které mají stejnou roli a jsou dostupné v době investice. Platí následující pravidla:

- Při nahrazení zdroje se nepřenesou skutečné hodnoty, nevyřízené skutečné hodnoty a směrný plán z původního člena týmu na nového. Na nového člena týmu je převedena pouze zbývající hodnota ukazatele ETC (Odhad na dokončení).
- Původní člen týmu by měl vyplnit případné dosud nezadané časové záznamy, aby byla zanesena skutečná data ještě před provedením náhrady.
- Projektová role původního člena týmu je převedena na nového člena týmu (pokud nenahrazujete roli jinou rolí).
- Pokud je projekt uzamčen, nemůžete nahrazovat existující členy týmu, protože by tím došlo k odstranění některého člena týmu a k přesunutí přiřazení na jiného člena. V tomto případě se bude tlačítko Nahradit zobrazovat jako deaktivované. Kromě toho může být někdy možné nahradit pouze roli zdroje (bez nahrazení přiřazení úkolu) – záleží na nastavení nahrazení role. Další informace o tomto nastavení získáte u správce.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.

2. Chcete-li zdroj nahradit, klikněte na ikonu hledání zdrojů vedle požadované investice.
3. Pokud chcete omezit seznam výsledků, zadejte hodnoty do filtru. Nebo vyberte možnost Zobrazit vše, která zobrazí všechny zdroje.
4. Zkontrolujte následující pole:

Dostupnost

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

Shoda dostupnosti

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

5. V horní části stránky se může zobrazit následující zpráva:

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

Tato zpráva oznamuje neshodu mezi rozmezím dat ve zprávě a rozmezím dat v poli Dostupnost. V takovém případě může být hodnota shod dostupnosti nepřesná. Data v poli Dostupnost mohou být například 1. 9. 15 – 7. 2. 16, rozsah dat ve zprávě pak 7. 9. 15 – 7. 9. 15. Porovnání jeden na jednoho pro žádný ze zdrojů neexistuje a tento stav snižuje celkovou výslednou hodnotu shody dostupnosti.

6. Vyberte zdroj nebo zdroje, jimiž nahradíte původní zdroj, a klikněte na možnost Nahradit.
7. Potvrďte výběr kliknutím na tlačítko Ano.

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

8. Pokud je počet dostupných hodin zdroje menší než celkový počet hodin, zobrazí se stránka potvrzení zbývajících dostupnosti (nikoli rezervace). Když přidáte zdroj do projektu nebo investice, zobrazení stránky potvrzení zbývajících dostupnosti znamená, že došlo k přetížení zdroje. Rezervujete-li 100 % dostupnosti zdroje (výchozí nastavení), ve sloupci Alokace zdroje se 100procentní škálou se zobrazí počet využitých hodin. Sloupec Zbývajících dostupnost zobrazuje skutečný počet pracovních hodin, které má zdroj k dispozici pro práci na projektu.

Vyberte jednu z následujících hodnot:

- Výběrem možnosti *Přetížit* zdroj přetížíte.
- Výběrem možnosti *Pouze zbývajících* si rezervujete zdroj na počet hodin uvedený ve sloupci Zbývajících dostupnost.

Přidružení kalendáře

Kalendář zdroje můžete zkontrolovat za účelem určení jeho dostupnosti pro různá přiřazení.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj.
2. Klepněte na kartu Kalendář.
3. Změňte informace v kalendáři zdroje. Do kalendáře můžete například přidat pracovní dny, nepracovní dny a směny.

Poznámka: Je vyžadováno přístupové právo *Projekt – Upravit*.

Deaktivace profilu zdroje nebo role

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

Postupujte takto:

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

Kapitola 4: Práce s žádankami na zdroje

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Žádanky na zdroje](#) (strana 31)
[Správa žádanek na zdroje](#) (strana 32)
[Nastavení výchozího manažera rezervací zdroje](#) (strana 33)
[Předávání a oznámení žádanek](#) (strana 33)
[Typy stavů žádanek](#) (strana 35)
[Vyplnění žádanek na zdroje](#) (strana 36)
[Snížení alokací zdrojů](#) (strana 37)
[Zrušení rezervace žádanky](#) (strana 38)
[Nalezení zdrojů splňujících požadavky na roli](#) (strana 41)
[Změny a nové odeslání návrhů](#) (strana 42)
[Zamítnutí otevřené žádanky na zdroj](#) (strana 42)
[Účast v diskusi k požadavku](#) (strana 43)
[Správa automatizovaných procesů žádanky](#) (strana 44)
[Auditování žádanek](#) (strana 45)

Žádanky na zdroje

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

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

Pomocí žádanek na zdroje můžete provádět následující činnosti:

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

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

Správa žádank na zdroje

Jako manažer zdrojů můžete zobrazovat, navrhovat a rezervovat žádanky.

Poznámka: Můžete také přijímat oznámení pro jednotlivé žádanky, které jsou vám přiřazeny. E-mailová oznámení a oznámení na domovské stránce zahrnují odkaz na stránku Vlastnosti žádank. K zobrazení žádank můžete použít také stránku Projekt – Žádanky.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Pomocí části Filtr žádank v horní části stránky Žádanky na zdroje můžete vyhledat jednu nebo více žádank pomocí nejrůznějších kritérií vyhledávání. Žádanky lze hledat podle názvu, ID, přidruženého projektu, stavu nebo priority. Zadejte kritéria hledání v sekci Filtr na stránce a klikněte na položku Filtrovat.
3. Kliknutím na odkaz na žádanku otevřete žádanku a můžete ji upravovat. Na stránce se nacházejí následující karty:

Vlastnosti

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

Zdroje

Na této stránce můžete hledat a přidávat zdroje do žádank.

Diskuze

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

Procesy

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

Auditní záznamy

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

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

Nastavení výchozího manažera rezervací zdroje

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

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

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

Postupujte takto:

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

Předávání a oznámení žádanek

Po vytvoření je žádanka předána příslušnému manažerovi rezervací následujícím způsobem:

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

- Pokud nelze žádnou roli přidružit ke struktuře OBS v řetězcích OBS a rolí, žádanka nebude směřována.
- O změnách stavu žádank je informován manažer projektu (tvůrce žádanky) i manažer rezervací (manažer zdrojů). Není-li vybrán manažer rezervací, nedojde k odeslání oznámení.
- Uživatelé s příslušnými přístupovými právy mohou žádanku zobrazit ve svém seznamu filtrováním nepřirazených žádank.
- Hodnotu pole Manažer rezervací lze kdykoli změnit na jiného manažera zdrojů. Manažeri zdrojů mohou pomocí této změny žádanku směřovat znovu.
- V poli Požadoval/-a na stránce Vlastnosti žádanky je ve výchozím stavu vyplněn tvůrce žádanky. Pokud nejste aktuální uživatel uvedený v poli Požadoval/-a, změňte hodnotu v poli Požadoval/-a na sebe. Změna je užitečná především v případě, že vaše společnost má nastaven řetěz směřování, který obsahuje více osob.
- Na otevřenou žádanku jsou upozorněni pouze uživatelé vyplnění v polích Požadoval/-a a Manažer rezervací. Vyžadované a rezervované zdroje oznámení nedostanou. Oznámení zdroji přijde ve chvíli, kdy je přidán k projektu jako člen týmu. Také lze nastavit automatické oznámení při závazné rezervaci zdroje. Podrobnosti vám sdělí správce.

V následující tabulce jsou uvedeny strany, které obdrží oznámení při změně stavu žádanky:

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

Poznámky:

- Jako uživatel můžete určit formát oznámení o žádance, rozvržení zprávy a metodu dodávky na stránce Nastavení účtu: Oznámení.
- Jako správce můžete také nastavit automatický proces identifikace jednotlivých fází životního cyklu žádanky a automatické odesílání oznámení v každé fázi.

Typy stavů žádank

Pole Stav je u žádanky umístěno na stránce Vlastností žádank. Vlastník žádanky (též žadatel) je jediný, kdo může změnit původní stav z *Nové* na jiný (obvykle *Otevřeno*). Ostatní příjemci pak mohou stav změnit.

Nové

Všechny žádanky mají na začátku tento stav, dokud vlastník danou žádanku neodešle nebo stav ručně nezmění. Pokud chcete, aby manažer rezervací požadavek vyplnil, změňte stav na *Otevřeno*.

Otevřeno

Tento stav označuje, že žádanka je aktivní a vyžaduje pozornost a vyplnění. Změnit stav na *Otevřeno* může tvůrce požadavku. Správce rezervací o tom dostane oznámení.

Navrhováno

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

Stav Navrhováno je k dispozici pouze v případě, že máte přístupové právo *Projekt – Připojit zdroje k záznamům žádank*. Pro projekt také musí být vybráno nastavení *Žádanka – Požadováno schválení*.

Zarezervováno

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

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

Closed

Tento stav označuje, že není zapotřebí další práce. Žádanku může zavřít pouze žadatel. Pokud manažer rezervací odmítne otevřenou žádanku, stav se automaticky změní na „Uzavřeno“.

Vyplnění žádank na zdroje

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

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

Postupujte takto:

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

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

4. Řešení několika jmenovitých žádostí:
 - a. Chcete-li navrhnout alokace manažerovi projektu, vyberte seznam jmenovitých zdrojů a klikněte na tlačítko Navrhnout.
 - b. Upravte množství alokace požadovaných jmenovitých zdrojů přímo v mřížce.
 - c. Chcete-li navrhnout alokace manažerovi projektu, vyberte seznam jmenovitých zdrojů a klikněte na tlačítko Navrhnout.

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

5. Potvrďte změny v histogramu zdrojů, který zobrazuje, kolik manažer projektu vyžaduje v jednotlivých týdnech:
 - Žlutá část histogramu představuje množství času zdroje potřebné pro tento konkrétní projekt.
 - Zelená část představuje čas potřebný pro jiné projekty.
 - Červená část označuje, kde je zdroj přetížený.
6. Pokud je možnost Žádanka – Požadováno pro daný projekt vypnutá (není požadováno žádné schválení manažerem projektu):
 - Na stránce se místo tlačítka Navrhnout zobrazí tlačítko Rezervovat. Kliknutím na tlačítko Rezervovat automaticky závazně rezervujete zdroj pro projekt bez schválení manažera projektu.

- Pokud nemáte přístupové právo Projekt – Úpravy, zobrazí se na stránce místo tlačítka Rezervovat tlačítko Navrhnout. Kliknutím na tlačítko Navrhnout odešlete rezervaci ke schválení (namísto toho, aby došlo k přímé rezervaci na daný projekt). Pokud později manažer projektu zobrazí stránku Projektový tým: Žádanky, zobrazí se na stránce tlačítka Rezervovat a Odmítnout.

Snížení alokací zdrojů

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

Postupujte takto:

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

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

Tento postup můžete použít také z otevřeného zdroje:

Postupujte takto:

1. Klikněte na ikonu Vlastnosti vlevo od názvu zdroje.
2. Upravte existující segmenty alokace a přidejte nové.
3. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Zrušení rezervace žádanky

Při rušení rezervací žádanek na zdroje spolupracujících správců, manažerů projektů a manažerů zdrojů.

- Jako manažer projektu můžete někdy snižovat rozsah projektu nebo může být některý zdroj po určité období nedostupný. Můžete zrušit závaznou rezervaci zdrojů, aby bylo možné jejich čas využít pro jiné projekty. Rezervaci zdroje pro projekt můžete zrušit úplně nebo částečně. Zrušení rezervace zdroje odebere pevnou alokaci zdroje v budoucnu. Datum zahájení zrušení rezervace je ve výchozím nastavení stanoveno na další den. Datum zahájení můžete přesunout na dřívější datum.
- Jako manažer zdrojů spolupracujete s manažerem projektů na potvrzení rezervace a zrušení rezervace zdroje. Připomeňte manažerům projektů, že nemohou zrušit rezervaci role nebo nezávazný požadavek na členy týmu.
- Jako správce konfiguruji aplikaci, aby podporovala uživatele. Manažeré mohou rušit rezervace, pouze pokud povolíte nastavení Povolit smíšené rezervace. Smíšené rezervace podporují rozdíly mezi plánovanými a pevnými alokacemi. Zrušení rezervace zdroje resetuje pevnou alokaci, aby odpovídala plánované alokaci. Manažer například nastaví pevnou alokaci na 10 týdnů a pak změní plánovanou alokaci na 8 týdnů. Operace Zrušit rezervaci zdrojů odebere dva týdny pevné alokace.

Postupujte takto:

1. Jako správce:
 - a. Otevřete nabídku Správa a v části Správa projektů vyberte možnost Nastavení.
 - b. Zaškrtněte políčko Povolit smíšené rezervace a klikněte na tlačítko Uložit.
2. Jako manažer projektu:
 - a. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
 - b. Otevřete projekt a klikněte na kartu Tým.
 - c. Zaškrtněte políčko u jednoho nebo více smíšených nebo závazně rezervovaných zdrojů.
 - d. Klikněte na nabídku Akce a vyberte možnost Vytvořit žádanky.
 - e. V části Zrušit rezervaci vyberte možnost Typ žádanky.
 - f. Pro každý zdroj vyberte manažera rezervací. Automaticky se zobrazí výchozí manažer rezervací.
 - g. Kliknutím na tlačítko Vytvořit vytvoříte žádanky se stavem *Nové* nebo kliknutím na tlačítko Vytvořit a otevřít vytvoříte žádanky se stavem *Otevřeno*.

Žádanka je vytvořena a zobrazí se na stránce členů projektového týmu. Pokud žádanka obsahuje žádost o zrušení rezervace určitého zdroje, ve sloupci Zrušit rezervaci se zobrazí značka zaškrtnutí.

h. Uložte změny.

3. Jako manažer zdrojů:

- a. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.

Pokud žádanka obsahuje žádost o zrušení rezervace určitého zdroje, ve sloupci Zrušit rezervaci se zobrazí značka zaškrtnutí.

- b. Zaškrtněte políčko u jednoho nebo více zdrojů ve sloupci Zrušit rezervaci a klikněte na tlačítko Rezervovat.

Aplikace odebere všechny pevné alokace, které nejsou v plánu od dnešního dne do budoucna. Na stránce Žádanky na zdroje se ve sloupci Průměrná sazba změny množství závazně rezervované alokace. Pokud je rezervace zdroje zrušena úplně, zobrazí se hodnota 0,00 procent.

- c. Klikněte na odkaz příslušné žádanky.

Na stránce Vlastnosti žádanek se zobrazí následující text:

Tato žádanka je určena pouze pro účely zrušení rezervace.

- d. Chcete-li požádat o zrušení rezervace zdroje a o jeho nahrazení, zaškrtněte na stránce Vlastnosti žádanek políčka Zrušit rezervaci i Nahradit. Zobrazí se také nabídka Zdroje.

- Klikněte na možnost Zdroje a nastavte odpovídající kritéria filtrování.
- Přidejte nový zdroj, který odpovídá dostupnosti nahrazeného zdroje.
- Máte-li požadovaná přístupová práva, zobrazí se tlačítko Nahradit. Kliknutím na tlačítko Nahradit provedete náhradu zdroje se zrušenou rezervací novým zdrojem.
- Pokud nemáte příslušná práva, manažer projektu může navrhované nahrazení posoudit a poté zdroj rezervovat.

Pravidla žádanek na zdroje

Když zrušíte rezervace žádanek, produkt použije následující pravidla:

- Křivka plánované alokace představuje výchozí nebo celkový objem alokace, který požaduje manažer investice. Křivka pevné alokace představuje skutečný objem alokace potvrzený manažerem zdroje. Stav rezervace zdroje se mění v závislosti na objemu alokací křivek plánované a pevné alokace.
 - Když zrušíte rezervaci zdrojů, aplikace sníží množství potvrzených nebo *pevných* alokací, které překračuje *plánované* alokace. Výsledná žádanka na zrušení rezervace provede odečet od křivky pevné alokace.
 - Když vyberete typ žádanky Nahradit zdroj, je u žádanky automaticky zaškrtnuta funkce Zrušit rezervaci. Aplikace vytvoří žádanku se dvěma novými vlastnostmi (unbook = true a replace = true).
 - Výchozí hodnotou zrušené rezervace je rozdíl pevné a celkové alokace člena týmu. Pokud se celková alokace rovná pevné alokaci nebo ji překračuje, má zrušená rezervace hodnotu nula.
 - Výchozí hodnotou zrušené rezervace jsou zrušené rezervace od dnešního dne do budoucna. Datum a množství požadované v žádance můžete upravit a zrušit tak rezervaci pouze částečně.
 - V případě úplného zrušení rezervace (možnost nahrazení je vypnuta) aplikace nezobrazí kartu Zdroje. Místo možnosti návrhu můžete provést zrušení rezervace nebo odmítnutí. Když zrušíte rezervaci, alokace členů týmu bude snížena bez schválení manažera projektu. Když odmítnete, alokace členů týmu bude snížena. V obou případech je manažerovi projektu odesláno oznámení a stav žádanky je nastaven na hodnotu *Zarezervováno*.
- Poznámka:** Pokud máte právo rezervovat, můžete vynulovat pevnou alokaci členů týmu bez odesílání žádanky.
- V případě zrušení rezervace nahrazení se zobrazí karta Zdroje. Požadované množství alokace odpovídá celkové alokaci členů týmu, jejichž rezervaci rušíte. Člen týmu, jehož rezervaci rušíte, se nezobrazuje v seznamu zdrojů. Zrušení rezervace je atributem žádanky. Žádanku můžete vyplnit stejně jako libovolnou standardní žádanku s možnostmi pro navrhované, upřednostňované, přijaté a odmítnuté žádanky. Kromě rezervace provádí aplikace také zrušení rezervace.

Nalezení zdrojů splňujících požadavky na roli

Když přijmete žádanku na roli, najděte a navrhněte alespoň jeden zdroj, který odpovídá roli popisované v požadavku na člena týmu. Pokud navrhněte více zdrojů, je nutné alokovat zdroje tak, aby mezi ně bylo rozděleno požadované množství času. Pokud je například jeden zdroj požadován po dobu jednoho týdne, navrhněte dva zdroje následovně:

- Zdroj 1 od pondělí do středy
- Zdroj 2 od čtvrtka do pátku

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na název žádanky na zdroj a pak klikněte na možnost Zdroje nebo klikněte vedle žádanky na ikonu Člověk se seznamem.
3. Klikněte na tlačítko Přidat.

Informace, které se zobrazují na stránce Najít zdroje, jsou založeny na požadavcích zadaných v požadavku na členy týmu. Kritéria můžete upravit a najít tak vhodnější zdroje.

4. Chcete-li zdroj zařadit do seznamu navrhovaných zdrojů, vyberte ho a klikněte na tlačítko Přidat.

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

5. Vyberte požadovaného kandidáta a klikněte na tlačítko Přidat.

Zobrazí se stránka Zdroje žádanek s aktivovanou kartou Zdroje.

6. Je-li do žádanky přidáno více zdrojů, rozbalte jednotlivé zdroje a upravte vypočtené množství alokace.

7. Klikněte na tlačítko Navrhnout.

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

Změny a nové odeslání návrhů

Pokud dostanete oznámení, že manažer projektu odmítl zdroje v žádance, můžete žádanku změnit a odeslat znovu.

Postupujte takto:

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

Zamítnutí otevřené žádanky na zdroj

Žádanku je možné odmítnout z různých důvodů. Je například omezen výběr zdrojů nebo jejich dostupnost.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na odkaz příslušné žádanky.
3. Změňte stav na *Uzavřeno* a klikněte na možnost Uložit a zpět.
4. (Volitelné) Na kartě Diskuze můžete publikovat poznámku s vysvětlením důvodu zamítnutí žádanky.

Účast v diskuzi k požadavku

S ostatními podílíky si můžete vyměnit zprávy o žádankách. Diskuze se mohou účastnit pouze příjemci žádank s přístupem k žádance. Diskusní téma začíná první odpovědí, která se zobrazí pod původní zprávou. Další zprávy se zobrazují v sestupném pořadí podle data a času.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Otevřete žádanku.
3. Klikněte na kartu Diskuze.
Zobrazí se stránka Diskuze k žádance: Zpráva.
4. Klikněte na ikonu zprávy nebo na možnost Rozbalit.
 - a. Chcete-li zahájit novou diskusi, klikněte na tlačítko Nový.
 - b. Chcete-li odpovědět na existující zprávu, klikněte na její předmět.
5. Vyplňte následující pole:

Předmět

Definuje předmět zprávy.

Text zprávy

Definuje text zprávy.

Přílohy

Chcete-li připojit dokument, klikněte na ikonu Procházet.

Uvědomit účastníky

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

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Poznámka: Na stránce Nastavení účtu: Oznámení nakonfigurujte nastavení oznámení a e-mailů.

6. Kliknutím na možnost Uložit a zpět zprávu odešlete.
Vaše zpráva se zobrazí v sekci Zprávy na stránce Diskuze k žádance: Zpráva.
7. (Volitelné) Kliknutím na možnost Diskuze sbalíte všechna otevřená témata.

Správa automatizovaných procesů žádanky

V předdefinovaném systému žádanek je oznámení vygenerováno, když ručně změníte nastavení stavu žádanky. Není-li stav *nových* žádanek změněn na *Otevřeno*, příjemci se o nových žádankách nedozvědí a nebudou je moci vyplnit.

Můžete zabránit nejistotě v oblasti oznámení tím, že nakonfigurujete automatický proces oznamování, který rozpozná různé fáze v životním cyklu žádanky. Automatický proces může zaslat oznámení při každém dosažení nové fáze.

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

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na žádanku a pak klikněte na možnost Procesy.
Zobrazí se stránka Procesy žádanek.
3. Kliknutím na možnost *Iniciované* zobrazíte instance procesu, jejichž spuštění je naplánováno a které jsou spuštěny, a budete moci sledovat jejich průběh.
4. Kliknutím na možnost *Dostupné* zobrazíte existující místní procesy, které platí pouze pro tuto žádanku, a libovolné globální procesy používané pouze touto žádankou. Pokud je dostupných mnoho procesů, použijte sekci filtru na stránce.
5. Kliknutím na položku Nový definujete nový proces.
6. Uložte změny.
Nový proces se zobrazí v seznamu dostupných procesů žádanek.
7. Chcete-li proces zahájit ručně, vyberte ho a klikněte na tlačítko Spustit.
8. Nastavte objekt pro proces žádanky.

Auditování žádank

Stránka Auditní záznamy žádanky umožňuje zjistit, kdy se změnila určitá pole problémů a kdo provedl změny. Tímto způsobem lze sledovat změny podle zdroje a data. Správce určuje pole žádanky, která jsou vám na této stránce k dispozici.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na žádanku a pak klikněte na položku Auditování.
3. Vyfiltrujte seznam.

Zobrazí se auditní pole žádanky.

Kapitola 5: plánování kapacity zdroje

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Termíny plánování kapacity zdrojů](#) (strana 47)

[Portlety Plánování zdrojů](#) (strana 51)

[Používání scénářů plánování kapacity](#) (strana 55)

[Správa plánování kapacity](#) (strana 70)

Termíny plánování kapacity zdrojů

Manažer zdrojů pracující se zdroji a rolemi by se měl seznámit s následujícími termíny:

Dostupnost

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

Výchozí hodnota: 8

Týdenní dostupnost vypočítáte pomocí následující rovnice:

$$\text{Týdenní dostupnost} = (\text{Dostupnost}) \times (\text{Počet pracovních dnů týdně v kalendáři přiřazeného zdroje})$$

Pokud má například hodnota Dostupnost zdroje hodnotu 8 a počet pracovních dnů za týden v přiřazeném kalendáři zdrojů je 5:

$$\text{Týdenní dostupnost} = 8 \times 5 = 40 \text{ hodin týdně}$$

Alokace

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

$$\text{Množství alokace zdroje} = (\text{Dostupnost}) \times (\text{Počet pracovních dnů zdroje během časového období investice})$$

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

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

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

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

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

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

V těchto příkladech jsou Honza, Pavel a Zuzana přímými podřízenými Marie:

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

Zbývající práce

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

Skutečné hodnoty

Skutečné hodnoty představují celkový počet hodin zaprotokolovaných členy týmu náležícími k organizační jednotce. Skutečné hodnoty jsou jednotky práce a nezahrnují náklady. Skutečné hodnoty udávají práci, která byla dokončena a zanesena do investice.

Příklad: Tři členové Mariina týmu minulý týden zaprotokolovali celkem 139 hodin v systému u různých projektů. Celkové skutečné hodnoty Mariina týmu v minulém týdnu jsou 139 hodin.

Plánování kapacity

Plánování kapacity představuje vyhodnocování zdrojů, poptávky a výkonu z důvodu zlepšení využití pro účely maximální kapacity. Plánování kapacity zahrnuje následující procesy:

- Stanovení cílů využití zdrojů podle role nebo dovednosti.
- Analýza metrik projektu z důvodu průběžných úprav cílů využití, přiřazení zdrojů a cílů projektu za účelem maximalizace produktivity.
- Proaktivní plánování kapacity umožňuje organizacím sestavit konečnou osnovu releasu, která maximalizuje využití zdrojů.

Hlavním cílem portletu Přehled plánování kapacity je poskytnutí úplného přehledu o kapacitě, poptávce, zbývající kapacitě a skutečných hodinách poskytnutých libovolnou zadanou jednotkou organizace z hierarchického zobrazení OBS zdroje.

Kapacita

Kapacita je definována jako celkový čas, který dává zdroj k dispozici organizaci na základě pracovní smlouvy. Kapacita je také známa jako agregovaná dostupnost. Kapacita organizační jednotky je celkový společný čas všech zdrojů v jednotce.

Hierarchie OBS zdroje lze definovat podle potřeb týmu. Tyto jednotky OBS často představují vztahy sestav nebo geografické umístění či obchodní jednotky.

Aplikace Clarity používá hierarchie OBS zdroje k filtrování výsledků kapacity v portletech. Kapacita zahrnuje pojmenované zdroje náležící k jednotce OBS zdroje nebo následnické jednotce OBS a nezahrnuje role.

Pokud má osoba smlouvu na 40 hodin práce týdně, má kapacitu 40 hodin.

Marie má tým složený ze tří přímých podřízených, z nichž každý pracuje 40 hodin týdně. Kapacita Mariiny organizační jednotky na týden je 120 hodin. Všimněte si, že Marie v kapacitě týmu není zahrnuta. Pokud má Marie podřízené, kteří jsou podřízeni jejím přímým podřízeným, celková kapacita Mariiny organizace se skládá z agregované kapacity všech jejích podřízených organizací.

Poptávka

Poptávka je definována jako celkový požadovaný čas zdroje nebo role v organizaci. Poptávka je založena na plánované alokaci členů týmu alokovaných k investici. Poptávka zahrnuje alokace pro pojmenované členy týmu a požadované role z organizační jednotky. Aplikace Clarity používá ke kvalifikování poptávky při filtrování podle jednotek OBS jednotku OBS člena týmu. Poptávku tvoří závazně rezervovaný čas a nezávazně rezervovaný čas. Pokud je hodnota OBS člena týmu prázdná, odkazuje na OBS zdroje.

Příklady:

- Honza je v Mariině týmu. Byl závazně rezervován k projektu A na 20 hodin během příštího týdne a zároveň byl nezávazně rezervován k projektu B na 10 hodin během příštího týdne. Honzova celková poptávka v příštím týdnu je 30 hodin.
- Pavel je v Mariině týmu. Byl závazně rezervován a 40 hodin během příštího týdne pouze k projektu A. Pavlova celková poptávka v příštím týdnu je 40 hodin.
- Zuzana je poslední členkou Mariina týmu. Není alokována k žádnému projektu. Poptávka Zuzany je 0 hodin.
- Byla stanovena role a následně pevně rezervována k projektu A na 35 hodin během příštího týdne. Ve vlastnostech role tohoto projektu je tým Marie určen jako jednotka OBS členů týmu. Z toho důvodu je poptávka po roli Mariina týmu na příští týden 35 hodin.

Celková poptávka po zdrojích v Mariině organizaci je 105 hodin na příští týden, z nichž 60 hodin představuje závazně rezervované členy týmu, 10 hodin nezávazně rezervované členy a 35 hodin nesplněné role.

Zbývající kapacita

Zbývající kapacita je definována jako celkový čas, který má organizace k dispozici pro práci na projektech a který pro tuto jednotku ještě nebyl zarezervován ani o něj nebylo požádáno. Jde o rozdíl mezi kapacitou a poptávkou. $\text{Kapacita} - \text{Poptávka} = \text{Zbývající kapacita}$.

Podle příkladů uvedených výše má Mariina organizace k dispozici 15 hodin kapacity pro příští týden.

Závazně rezervování členové týmu

Představuje závazně rezervované pojmenované zdroje. Neobsahuje metriky rolí. Člen týmu se závazným stavem rezervace má shodné závazné a plánované alokace.

Nezávazně rezervování členové týmu

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

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

Poznámka: Stav smíšené rezervace vyžaduje povolení nastavení Povolit smíšené rezervace v možnostech Nastavení v sekci Správa projektů v nabídce Správa. Nastavení Povolit smíšené rezervace umožňuje spravovat zvlášť plánované a závazné alokace.

Nevyplněné role

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

Nevyplněná poptávka

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

Nevyužitá a dostupná kapacita

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

Nepřiřazená práce

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

Portlety Plánování zdrojů

Následující tabulka obsahuje stránky Plánování zdrojů s portlety.

Stránka Plánování zdrojů	Popis	Portlety
Kapacita	Stránka zobrazuje celkovou poptávku zdrojů vůči kapacitě zdrojů v rámci všech investic. Stránka agreguje informace podle role a uvádí je podle měsíce. Můžete si prohlédnout, jak se celková poptávka liší od celkové kapacity každé role.	■ Histogram kapacity role ■ Kapacita role
Organizační poptávka	Na této stránce je uvedena a agregována poptávka pro všechny investice a zdroje podle OBS. Lze zobrazit data alokace na různých úrovních v rámci vybrané jednotky OBS.	■ Agregace zdrojů OBS ■ Agregace investice OBS

Stránka Plánování zdrojů	Popis	Portlety
Plánování shora dolů	Tato stránka obsahuje seznam investic a zdrojů a rolí, které jsou pro jednotlivé investice alokovány.	Plánování shora dolů podle investice
Pracovní zatížení	Stránka zobrazuje v grafickém formátu kombinované alokace daného zdroje napříč všemi investicemi. Na této stránce můžete porovnat dostupnost s počtem hodin zdroje alokovaných pro danou investici.	Pracovní zátěž zdroje
Allocations	Tato stránka nabízí několik možností zobrazení a úpravy alokace zdrojů pro jednotlivé investice.	- Týdenní podrobnosti - Nesrovnalost alokace
Nenaplněná alokace	Tato stránka obsahuje seznam rolí rezervovaných pro všechny investice a zobrazuje nenaplněnou poptávku v rámci vaší organizace.	Nesplněné požadavky
Rezervace	Tato stránka obsahuje seznam zdrojů s informacemi o stavu jejich rezervace pro všechny investice.	Stav rezervace

Portlety vám pomohou splnit následující úkoly nebo zobrazit následující data:

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

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

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

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

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

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

Portlet Přehled kapacity

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

Data portletu se generují následujícím způsobem:

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

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

Příklad: Zobrazení kapacity a poptávky jednotky OBS zdroje

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

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

Portlet Drill-Down

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

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

- Portlet Přehled alokace členů týmu
- Portlet Nevyplněné role
- Portlet Poptávka investice

Po kliknutí na ikony portletů podrobností se provedou následující akce:

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

Používání scénářů plánování kapacity

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

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

Scénáře plánování kapacity

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

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

Scénáře plánování kapacity využívají informace o investicích. Při zobrazení dat ve scénáři je započítána a zobrazena i poptávka na obsazení týmů všech investic. Scénáře plánování kapacity můžete využít pro libovolnou investici. Ručním nebo automatickým přidáním investic do scénáře můžete určit investice, které chcete zkontrolovat.

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

Fungování scénářů plánování kapacity

Následující část popisuje fungování scénáře plánování kapacity:

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

Přístup ke scénářům plánování kapacity

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

Prostřednictvím stránek s povolenými scénáři máte možnost provádět následující akce:

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

Když porovnáváte dva scénáře, červeně podtržené hodnoty označují:

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

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

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

Filtrování investic a zdrojů pro analýzu

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

Vytváření scénářů plánování kapacity

Scénář plánování kapacity můžete vytvořit na libovolné stránce, která obsahuje nabídku Scénář. Scénáře také můžete vytvořit na stránce Správa scénářů. Scénáře můžete sdílet s jinými zdroji nebo je můžete označit jako soukromé. Ve výchozím nastavení jsou scénáře soukromé. Pomocí scénáře plánování kapacity můžete upravit své aktuální investice.

Postupujte takto:

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

Dojde k vytvoření nového scénáře.

2. Klikněte na položku Další a vyberte možnost Upravit.

Zobrazí se stránka vlastností.

3. Definujte následující pole:

Název scénáře

Definuje název pro daný scénář.

Výchozí: Nový scénář

Povinné: Ano

Portfolio

Definuje portfolio přidružené k danému scénáři.

Description

Definuje popis.

Omezení: 240 znaků

Povinné: Ne

Vlastník

Zdroj, který má za daný scénář primární zodpovědnost.

Výchozí: Přihlášený uživatel

Povinné: Ano

Plánované náklady

Definuje plánovanou výši nákladů investic ve scénáři.

Plánovaný přínos

Definuje plánovaný přínos investic ve scénáři.

4. Klikněte na položku Přístup a nastavte přístupová práva zdrojů k danému scénáři.

5. Proveďte dočasné změny informací o investicích, zdrojích nebo týmu. Tyto změny vám pomohou porovnat stav s aktuálním plánem investice. Když v novém scénáři zobrazíte předběžná data, zobrazí se panel nástrojů scénáře.
6. Uložte změny.

Příklad

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

- a. V rámci scénáře proveďte změny všech budoucích investic a uložte je. Můžete změnit datum zahájení investice, změnit alokace zdrojů nebo prodloužit dobu investice.
- b. Na stránce Investice scénáře schvalte budoucí investice a zjistěte, jak se projeví na aktuální pracovní kapacitě. Investice můžete schválit rovněž na jednotlivých stránkách investic.
- c. Chcete-li posoudit výsledky změn, přejděte do portletu Kapacita role umístěného na stránce kapacity. Přepnutím mezi různými portlety Plánování zdrojů můžete vyhodnotit kapacitu a poptávku v rámci scénáře různými způsoby. Tento portlet vám může pomoci rozhodnout, zda potřebujete provést nějaké úpravy.
- d. V portletu Kapacita role podrobně zobrazte jednu z přetížených rolí a otevřete stránku vlastností role.
- e. Kliknutím na možnost Alokace otevřete stránku Plánování zdrojů: Alokace. Klikněte do pole s daty a data upravte.
- f. Upravte alokaci role – snižte ji nebo posuňte data alokace.
- g. Uložte změny.
- h. Kliknutím na položku Kapacita přejdete na stránku kapacity. Zobrazí se změny ovlivňující celkový plán kapacity a působící další změny v procesu plánování.
- i. Proveďte požadované změny v alokaci role, přidejte další investice, posuňte data investic a schvalte nebo neschvalte investice.
- j. Uložte změny.

Porovnání scénářů plánování kapacity

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

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

Postupujte takto:

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

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

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

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

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

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

Konfigurace seznamu plánování kapacity

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

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

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

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

Přidání sekundární hodnoty pro porovnání

Postupujte takto:

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

Zobrazení sekundárních hodnot a červeného zvýraznění

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

Postupujte takto:

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

Zobrazí se stránka Konfigurovat: Rozvržení sloupců seznamu.

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

Zobrazí se stránka s možnostmi konfigurace seznamu.

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

3. Klikněte na tlačítko Uložit.

Správa investic ve scénářích plánování kapacity

Investice můžete do scénářů přidávat ručně, pomocí rozšířeného filtru nebo automaticky při úpravě atributů investice. Například změnou počátečního data investice nebo alokace člena týmu. Když je investice přidána do scénáře, jsou do scénáře automaticky přidáni všichni přidružení členové týmu.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Investice scénáře.
2. Kliknutím na tlačítko Přidat přidejte určité investice.
 - a. V okně Vybrat investice vyberte investice, které chcete zahrnout.
 - b. Klikněte na tlačítko Přidat.
3. Chcete-li přidat investici splňující určitá kritéria, klikněte na tlačítko Přidat pomocí rozšířeného filtru.

Zobrazí se stránka Vybrat typ investice.

4. Vyberte typ investice a klikněte na tlačítko Další.

Zobrazí se stránka Rozšířený filtr.

5. Vytvořte výraz, který se použije pro filtrování investic. Chcete-li do scénáře přidat například investice spravované slečnou Zuzanou Kovářovou, přidejte následující výraz:

```
Manažer investic = 'Kovářová, Zuzana'
```

Poznámka: Výraz *investice* můžete změnit, aby se automaticky rozšířil na všechny investice přidané pomocí tohoto výrazu investic. Investice můžete synchronizovat, aby došlo k aktualizaci dat.

Provedení hypotetických změn investic ve scénářích plánování kapacity

Ve scénářích plánování kapacity můžete u investic provádět hypotetické změny.

Postupujte takto:

1. Na stránce, která zobrazuje panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Investice.

Zobrazí se stránka investic.

2. Vyplňte následující pole:

Zahájení

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

Plánované náklady

Definuje plánovanou výši nákladů investic ve scénáři.

Schváleno

Definuje investici ve scénáři jako schválenou nebo neschválenou.

Skryté

Definuje dočasně skryté nebo odkryté investice ze scénáře.

3. Klikněte na tlačítko Uložit.

Zobrazení nebo skrytí investic ve scénářích plánování kapacity

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

Postupujte takto:

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

Odebrání investic ze scénářů plánování kapacity

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

Postupujte takto:

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

Resetování investic ve scénářích plánování kapacity

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

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

Postupujte takto:

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

Správa scénářů plánování kapacity

Stránka scénáře plánování kapacity slouží k vytváření, úpravám, odstraňování a nastavování scénářů jako aktuálního scénáře nebo aktuálního scénáře pro porovnání.

Na panelu nástrojů scénáře klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Správa scénářů.

Úprava vlastností scénářů plánování kapacity

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

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

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

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

Poznámka: Úpravy scénáře se ukládají jako součást vybraného scénáře.

Postupujte takto:

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

Zobrazí se stránka vlastností.

2. Vyplňte následující pole:

Název scénáře

Zadejte, nebo změňte název scénáře.

Portfolio

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

Popis

Definuje popis tohoto scénáře.

Vlastník

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

Měna

Zobrazí kód měny pro dané portfolio.

Plánované náklady

Definuje plánovanou výši nákladů investic ve scénáři.

Plánovaný přínos

Definuje plánovaný přínos investic ve scénáři.

3. Klikněte na tlačítko Uložit.

Kopírování scénáře plánování kapacity

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

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

Postupujte takto:

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

Zobrazí se stránka kapacity.

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

Odstranění scénáře plánování kapacity

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

Postupujte takto:

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

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

Nastavení aktuálních scénářů a porovnání scénářů

Můžete vybrat scénář, který bude představovat *aktuální* kontext pro všechny stránky s povolenými scénáři plánování kapacity. Pro všechny stránky s povolenými scénáři plánování kapacity můžete vybrat i *porovnávací* scénář.

Postupujte takto:

1. Vyberte scénář na stránce Scénáře plánování kapacity.
2. Klepněte na tlačítko Další a vyberte možnost Nastavit aktuální.
Scénář je nyní nastaven jako aktuální scénář plánování kapacity a jako výchozí v poli Scénář.
3. Na stránce Scénáře plánování kapacity vyberte jiný scénář.
4. Klikněte na tlačítko Další a vyberte možnost Nastavit porovnání.
Scénář je nastaven jako *porovnávací* scénář plánování kapacity a je výchozím scénářem v poli Porovnat.

Návrat k aktuálnímu plánu

Výběr libovolných scénářů (aktuálních a porovnávacích) můžete zrušit a přejít zpět na aktuální plán.

Postupujte takto:

1. Přejděte na stránku Scénáře plánování kapacity.
2. Klikněte na tlačítko Další a vyberte možnost Resetovat.

Aktuální scénář bude vymazán a všechny stránky s povolenými scénáři budou resetovány na hodnoty aktuálního plánu.

Zobrazení kapacity role ze scénáře

Ve scénáři můžete zobrazit kapacitu role.

Postupujte takto:

1. Přejděte na libovolnou stránku se scénáři včetně stránky Scénáře plánování kapacity.
2. Na panelu nástrojů scénáře klikněte na tlačítko Další a vyberete položku Přejít na plánování kapacity.

Zobrazí se stránka kapacity plánování zdrojů.

3. Můžete zobrazit následující data investic:
 - Dostupnost podle role
 - alokovaná práce a poptávka pro naplněné a nenaplněné alokace role

Sdílení scénářů plánování kapacity s jinými zdroji

Na stránkách nastavení přístupu ke scénáři můžete zobrazit zdroje, které mají přístupová práva k danému scénáři plánování kapacity. Na těchto stránkách také můžete nastavit přístupová práva zdrojů k vámi vytvořeným scénářům.

Postupujte takto:

1. Přejděte na stránku Vlastnosti scénáře nebo Scénář: Investice.
2. V nabídce Přístup vyberte jednu z následujících možností:
 - Zobrazení všech přístupových práv. Zobrazí se seznam všech zdrojů a jejich práv k tomuto scénáři.
 - Zdroj. Zobrazí se zdroje s explicitně udělenými právy k tomuto scénáři. Můžete také přidávat zdroje a udílet jim nebo odebírat práva přístupu k danému scénáři.
 - Skupina. Zobrazí se skupiny s explicitně udělenými právy k tomuto scénáři. Můžete také přidávat skupiny a udílet nebo odebírat jim práva přístupu k danému scénáři.

Správa plánování kapacity

Portlet Přehled plánování kapacity poskytuje úplný přehled o kapacitě, poptávce, zbývajících kapacitě a skutečných hodinách poskytnutých libovolnou zadanou jednotkou v organizaci z hierarchického zobrazení struktury OBS zdroje. Stav plánování kapacity vybrané jednotky OBS má formát mřížky a pruhového grafu. Data plánování kapacity jsou započtena do vybrané úrovně OBS. Mřížka poskytuje podrobné zobrazení následujících dílčích portletů:

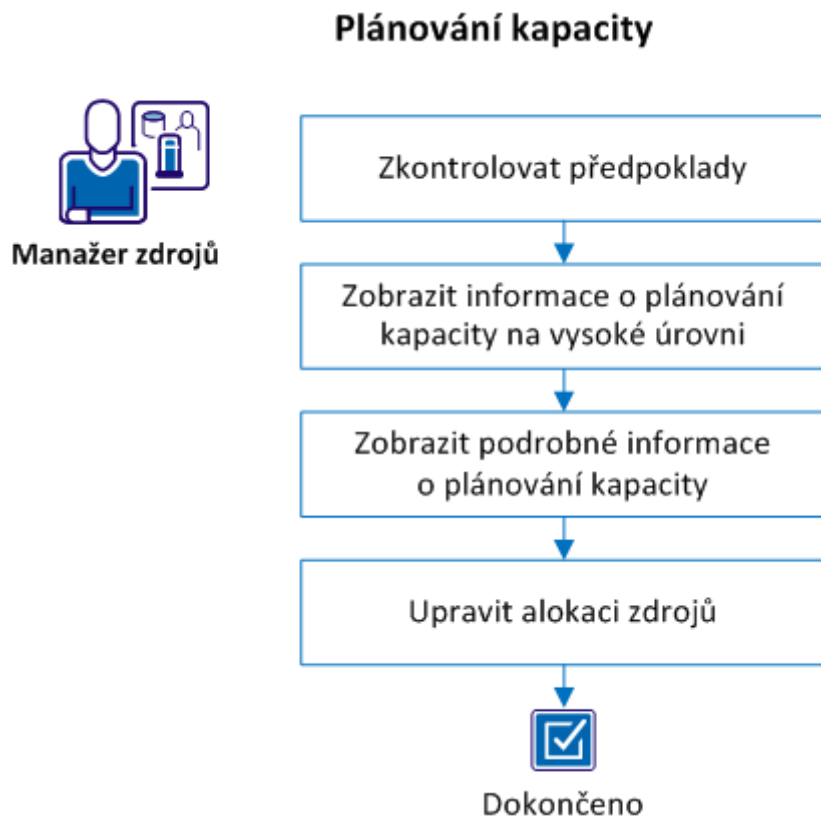
- Alokace členů týmu: Zdroje přiřazené k projektům.
- Nevyplněné role: Nevyplněné požadavky na členy týmu.
- Poptávka investice: Alokace členů týmu v rámci jednotlivých investic.

Společnost Forward, Inc. například používá vztahy sestav jako model pro jednu z jednotek OBS zdroje. Marie má tým složený ze tří přímých podřízených, kteří pracují 40 hodin týdně. Kapacita přímých podřízených pro každý týden je 120 hodin. Marie má také 15 nepřímých podřízených, kteří jsou podřízenými jejích přímých podřízených. Celková kapacita Mariiny organizační jednotky je součet za přímé podřízené a nepřímé podřízené.

Jako manažer chce znát celkovou poptávku investice na zdroje v organizaci včetně alokovaných členů týmu a nevyplněných rolí. Marie přejde na stránku Přehled plánování kapacity. Zde se Marii na stejné stránce zobrazí portlet pro mřížky a portlet pro grafy. Marie nastaví filtr OBS zdroje na jednotku nejvyšší úrovně v OBS zdroje v organizaci (úroveň s přímými podřízenými). Marie nastaví režim filtru jednotek OBS tak, aby zahrnovaly jednotku a následníky, a provede filtrování.

Marie může na první pohled vidět agregované informace pro jednotku OBS a její následníky. Tyto informace jí pomohou při rozhodování o pracovní zátěži týmu (poptávka po alokaci), kapacitě, stavu rezervace a trendech zanášení skutečné práce. Marie může také pomocí podrobného zobrazení získat podrobnosti o jednotlivých zdrojích, nevyplněných rolích a poptávce po zdrojích podle investic.

Následující schéma popisuje, jak manažer zdrojů spravuje plánování kapacity.



Postupujte takto:

1. [Kontrola předpokladů](#) (strana 72)
2. [Zobrazení informací o plánování kapacity na vysoké úrovni](#) (strana 73)
3. [Zobrazení podrobných informací o plánování kapacity](#) (strana 74)
4. [Úprava alokace zdrojů](#) (strana 75)

Zkontrolujte předpoklady.

Ověřte, zda splňujete následující předpoklady:

- ☐ Definujte potřebné jednotky OBS.
 - ☐ Přidružte zdroje nebo role k příslušným jednotkám OBS.
 - ☐ Přiřadte ke všem zdrojům primární role.
 - ☐ (Volitelné) Pomocí pole OBS členů týmu na stránce Vlastnosti role určíte jednotku OBS zdroje, která plní roli.
 - ☐ Přiřadte přístupová práva k uživatelům, kteří spravují plánování kapacity:
 - *Zdroje - Zobrazit - Vše*
 - *Stránka – Zobrazit*
 - *Portlet – Zobrazit*
- Poznámka:** Chcete-li přiřadit předchozí přístupová práva pomocí skupiny, přiřadte uživatele k jedné z následujících skupin: Manažer zdrojů nebo Plánovač zdrojů.
- ☐ Přidělte přístupová práva k jednotlivým typům investic podle potřeby:
 - *Aplikace – Zobrazit – Vše*
 - *Majetek – Zobrazit – Vše*
 - *Ostatní práce – Zobrazit – Vše*
 - *Produkty – Zobrazit – Vše*
 - *Program – Zobrazit – Vše*
 - *Projekt – Zobrazit – Vše*

Zobrazení informací o plánování kapacity na vysoké úrovni

Na stránce Přehled plánování kapacity naleznete souhrn vysoké úrovně pro kapacitu zdrojů, nevyplněné role a poptávku po zdrojích na vybrané úrovni OBS. Nastavte kritéria filtrování pro stránku Přehled plánování kapacity, aby zobrazovala informace o příslušném zdroji a jednotkách OBS investice.

Chcete-li například zobrazit celkovou kapacitu a poptávku OBS, vyberte jednotku OBS na vysoké úrovni s následnickými jednotkami OBS. Chcete-li zúžit zobrazené informace, můžete zobrazit pouze informace pro konkrétní jednotku OBS bez informací o jednotkách OBS předchůdců nebo následnických jednotkách OBS.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů klikněte na položku Přehled kapacity.
2. V sekci filtru vyberte možnost OBS zdroje.

K zobrazení výsledků v portletech Přehled plánování kapacity je vyžadována hodnota.

3. Výběrem jiných kritérií filtru zužte informace o zdrojích a investicích, které chcete zobrazit, a klikněte na tlačítko Filtrovat.

Portlet Přehled kapacity zobrazuje informace na základě vybraného filtru:

Přehled kapacity

Tento portlet poskytuje přehled kapacity zdrojů započtené do jednotky OBS cílového zdroje. Pokud jste ve filtru pro položku OBS investic – Režim filtrování vybrali možnost *Jen jednotka*, zobrazí se alokace zdroje pro jednotlivou jednotku OBS. Pokud jste vybrali možnost *Jednotka a předchůdci* nebo *Jednotka a následníci*, informace pro nadřazené nebo podřízené jednotky OBS se zobrazí také v hierarchickém formátu.

Ve výchozím nastavení je zobrazeno měsíční období. Celkový počet hodin za měsíc je u jednotky OBS uveden pro následující položky:

- Kapacita
- Poptávka
- Závazně rezervovaní členové týmu
- Nezávazně rezervovaní členové týmu
- Nevyplněné role
- Zbývající kapacita
- Skutečné hodnoty

Tento portlet obsahuje ikony, které umožňují zobrazit podrobné informace o jednotlivých zdrojích, nevyplněných rolích a poptávce po zdrojích podle investic.

Souhrn kapacity

Tento portlet poskytuje grafické znázornění informací uvedených v portletu Přehled kapacity. Pružový graf zobrazuje časově odstupňované hodnoty pro jednotku OBS pro nenaplněné role, nezávazně rezervované členy týmu a závazně rezervované členy týmu. Čárové grafy navíc sledují kapacitu a skutečné hodnoty.

Zobrazení podrobných informací o plánování kapacity

Pomocí ikon v portletu Přehled plánování kapacity můžete zobrazit podrobné informace o zdroji pro jednotku OBS. Každá ikona představuje jinou sadu informací. Podrobné uvedené informace jsou založeny na kritériích filtru nastaveného pro stránku Přehled plánování kapacity.

Pro stránku Přehled plánování kapacity můžete zvolit například následující nastavení. Vyberete konkrétní OBS zdroje a pak vyberete jako režim filtru možnost *Jednotka a podřízené následníci*. Na stránce Přehled plánování kapacity vidíte zobrazenou jednotku OBS a její následnické jednotky. Chcete zobrazit alokace členů týmu pro konkrétní následnickou jednotku OBS. Kliknete proto na ikonu Zdroje pro následnickou jednotku. V portletu Alokace členů týmu se zobrazí informace o alokacích členů týmu pro portlet následnické jednotky a libovolné následníky, kteří k němu patří.

Po kliknutí na ikonu jednotky OBS jsou dostupné následující podrobné informace o zdroji.

- Alokace členů týmu (ikona Zdroje): Zobrazuje seznam zdrojů pro vybranou jednotku OBS, její primární roli a její alokaci za stejná časová období, která jsou zobrazena na stránce Přehled plánování kapacity.
- Nevyplněné role (ikona Role): Zobrazuje nevyplněné požadavky rolí jednotky OBS, investice požadující roli a informace o alokaci pro požadavky na roli.
- Poptávka investice (ikona Investice): Zobrazuje investice přidružené k jednotce OBS, manažeru investic, datu zahájení a dokončení investice a alokaci zdrojů z vybraných položek struktury OBS.

Postupujte takto:

1. Zobrazuje informace pro jednotku OBS v portletu na stránce Přehled plánování kapacity.
2. Klikněte na ikonu pro jednotku OBS, jejíž podrobné informace chcete zobrazit.

Úprava alokace zdrojů

Zkontrolujte podrobné informace o plánování kapacity pro zdroje a proveďte úpravy.

Postupujte takto:

1. Otevřete stránku Přehled plánování kapacity.
2. Zadejte příslušná kritéria filtru a zkontrolujte alokace zdrojů.
3. Proveďte úpravy.

Pokud jste s úpravami spokojeni, znamená to, že jste úspěšně využili stránku Přehled plánování kapacity při správě plánování kapacity.