

CA Clarity™ PPM

Erőforrás-menedzsment – felhasználói útmutató

Release 13.3.00



A jelen dokumentáció, amely beágyazott sűrűrendszereket és elektronikusan terjesztett dokumentumokat (továbbiakban: „Dokumentáció”) tartalmaz, kizárólag tájékoztató jelleggel készült, a CA bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja. A jelen Dokumentáció a CA tulajdona, így a CA előzetes, írásbeli engedélye nélkül nem másolható, nem terjeszthető, nem reprodukálható, nem hozható nyilvánosságra, nem dolgozható át és nem sokszorosítható, sem egészben, sem részben.

Amennyiben Ön licenccel rendelkező felhasználója a jelen Dokumentációban meghatározott szoftvertermék(ek)nek, akkor a jelen Dokumentáció indokolt példányszámban az Ön vagy alkalmazottai saját, a szoftverrel összefüggő felhasználása céljából kinyomtatható vagy más módon hozzáférhetővé tehető, feltéve, hogy a CA szerzői jogra vonatkozó felirata és címkéje minden egyes sokszorosított példányon fel van tüntetve.

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

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

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

A jelen Dokumentáció előállítója a CA.

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

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

Kapcsolatfelvétel a technikai támogatással

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

Tartalom

Fejezet 1: Útmutató az Erőforrás-menedzsment modul használatba vételéhez	7
Erőforrás-menedzsment: Bevezetés	7
Erőforrás-menedzsment: Előfeltételek	8
 Fejezet 2: Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához	 11
Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához.....	12
Előfeltételek áttekintése	14
Munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása.....	15
Nem munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása	17
Képességek hozzárendelése (csak munkaerő esetében)	18
Az erőforrás vagy szerep pénzügyi tulajdonságainak aktiválása.....	20
 Fejezet 3: Az erőforrások megkeresése, lefoglalása és allokálása	 21
Munkaerő típusú erőforrások megkeresése és lefoglalása.....	21
Erőforrások és szerepek allokációi	24
Befektetések hozzáadása az erőforrások munkaterheléseihez	25
Alapértelmezett allokáció módosítása	25
Befektetési allokációk szerkesztése	27
Erőforrás-alkokációk eltolása	28
Befektetések eltávolítása az erőforrás munkaterheléséből.....	29
Erőforrások helyettesítése befektetésekben	29
Naptártársítások.....	31
Erőforrás- és szerepprofilok inaktíválása	32
 Fejezet 4: Az erőforráskérelmek használata	 33
Erőforrás-kérelmek	34
Erőforrás-kérelmek kezelése	35
Erőforrások alapértelmezett foglaláskezelőjének beállítása	36
Kérelmek irányítása és értesítés	36
Kérelemállapotok típusai	38
Az erőforrás-kérelmek teljesítése	39
Erőforrás allokációjának csökkentése	40
Lefoglalás megszüntetésére vonatkozó kérelem teljesítése.....	42
Az erőforrás-kérelmek szabályai	44

A szerepkérelmek betöltésére alkalmas erőforrások megkeresése.....	45
Ajánlatok módosítása és újraküldése.....	46
Megnyitott erőforrás-kérelem elutasítása.....	46
Részvétel a kérelmekkel kapcsolatos fórumokban	47
Automatizált kérelemfolyamat kezelése.....	48
A kérelmek eseménynaplójának ellenőrzése	49

Fejezet 5: Erőforrások kapacitástervezése 51

Az erőforrások kapacitástervezésében használt fogalmak	51
Erőforrás-tervezési portletok	56
Kapacitásáttekintés portlet	58
Részletező portletok.....	59
Munkavégzés a kapacitástervezési forgatókönyvekkel.....	60
Kapacitástervezési forgatókönyvek.....	60
A kapacitástervezési forgatókönyvek viselkedése	61
Kapacitástervezési forgatókönyvek hozzáférése	61
Befektetések és erőforrások szűrése az elemzéshez	62
Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása	62
Kapacitástervezési forgatókönyvek összehasonlítása.....	64
A kapacitástervezési lista konfigurálása.....	65
Befektetések kezelése a Kapacitástervezési forgatókönyveknél	67
Befektetések hipotetikus módosításai a Kapacitástervezési forgatókönyveknél	67
A kapacitástervezési forgatókönyvek tulajdonságainak módosítása	70
Kapacitástervezési forgatókönyvek másolása.....	71
Kapacitástervezési forgatókönyvek törlése	72
A jelenlegi és az összehasonlító forgatókönyv beállítása.....	72
A munkaterv visszaállítása	73
Szerepkapacitás megtekintése forgatókönyvből	73
Kapacitástervezési forgatókönyvek megosztása más erőforrásokkal.....	74
A kapacitástervezés kezelése	75
Előfeltételek áttekintése.....	77
Átfogó szintű kapacitástervezési információk megjelenítése	78
Részletes kapacitástervezési információk megjelenítése	79
Erőforrások allokációjának módosítása	80

Fejezet 1: Útmutató az Erőforrás-menedzsment modul használatba vételéhez

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Erőforrás-menedzsment: Bevezetés](#) (lapon 7)

[Erőforrás-menedzsment: Előfeltételek](#) (lapon 8)

Erőforrás-menedzsment: Bevezetés

A megfelelő erőforrásoknak a megfelelő projektcsapatokba való besorolása az egyik kulcsa a hatékony erőforrás-menedzsmentnek. A CA Clarity PPM által biztosított rugalmas keretrendszerben a következő erőforrás-menedzsment tevékenységek végezhetők el és követhetők nyomon:

- A következő fontos információkat tartalmazó erőforrásprofilok létrehozása és szerkesztése:
 - alkalmazott típusa
 - elsődleges szerep
 - képességek
 - tapasztalat
- Erőforrások projektallokációjának és munkaterheléseinek megjelenítése, szerkesztése és nyomon követése.
- Erőforrás-kapacitás és erőforrásigény összehasonlítása.
- Meghatározott jellemzőkkel bíró erőforrások megkeresése rendelkezésre állás és egyéb feltételek alapján.

Erőforrás-menedzserként Ön kezeli az alkalmazottak, az alvállalkozók és a nem munkaerő típusú eszközök hozzárendelését. Az erőforrás-menedzserek átmeneti projektvezetők és főállású osztályvezetők is lehetnek. Az Erőforrás-menedzsment modul bizonyos funkcióit gyakran a projektvezetők is használják. Ilyen például a kérelmek létrehozása és az erőforrások keresése.

Erőforrás-menedzsment: Előfeltételek

Erőforrás-menedzserként gondoskodnia kell a következő ellenőrzőlistában szereplő előfeltételek meglétéről:

- ☐ A rendszergazdával közösen győződjön meg róla, hogy az ütemezett munkák megfelelően lefutnak.
- ☐ Ha bármilyen adat nem a várt módon jelenik meg egy oldalon vagy jelentésben, forduljon a rendszergazdához.

Megjegyzés: Bizonyos munkák sikertelensége befolyásolhatja az adatok megjelenését. Az Időszeletelés nevű munka befolyásolhatja például az erőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos adatokat, illetve az alkalmazás teljesítményét. Amikor az Időszeletelés feladat nem fut le, az erőforrás-tervezési lapokon megjelenő időszeletelt adatokat nem lehet megfelelően megjeleníteni.

- ☐ Ha aktiválni szeretné az erőforrások és a szerepek pénzügyi tulajdonságait, győződjön meg róla, hogy rendelkezik a következő hozzáférési jogokkal:
 - *Erőforrás - Navigáció*
- ☐ Ha szerkeszteni szeretné egy adott erőforrás vagy szerep pénzügyi attribútumait, győződjön meg róla, hogy rendelkezik legalább eggyel a következő hozzáférési jogok közül:
 - *Erőforrás - Szerkesztés*
 - *Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése*
- ☐ Ha minden erőforrás és szerep pénzügyi attribútumait szeretné szerkeszteni, győződjön meg róla, hogy rendelkezik legalább eggyel a következő hozzáférési jogok közül:
 - *Erőforrás - Szerkesztés - Mind*
 - *Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése - Mindegyik*
- ☐ A rendszergazdával együttműködve győződjön meg róla, hogy rendelkezik az erőforrások tulajdonságainak létrehozására, megtekintésére vagy szerkesztésére szóló hozzáférési jogokkal. A szükséges jogok konfigurálásáról a Hozzáférési jogok referencia útmutatója nyújt tájékoztatást.

- A rendszergazdával együttműködve győződjön meg róla, hogy rendelkezik a következő, a kapacitástervezési forгатókönyvekkel való munkára szóló hozzáférési jogokkal.

- Forгатókönyv - Szerkesztés
- Forгатókönyv - Hozzáférési jogok szerkesztése
- Forгатókönyv - Menedzser - Automatikus
- Forгатókönyv - Navigáció
- Forгатókönyv - Megjelenítés

Megjegyzés: A kapacitástervezési forгатókönyvek segítségével megtekintheti az összes erőforrás vagy befektetés egy részhalmazát. A legjobb módszer, ha az erőforrásokat vagy befektetéseket korlátozza egy biztonsági szervezeti struktúra, vagy példányszintű erőforrás-hozzáférési jogok használatával. Így jobban kezelhető adatmennyiség jelenik meg az Ön által menedzselt erőforrásoknál és befektetéseknél. Emellett kerülje a kapacitástervezési forгатókönyvek elérését CA Clarity PPM rendszergazdaként vagy az összes erőforrás elérésére kiterjedő globális hozzáféréssel rendelkező felhasználóként.

- A rendszergazdával együttműködve győződjön meg róla, hogy rendelkezik a következő, a kérelmek kezelésére szóló hozzáférési jogokkal.

- Projekt - Kérelembeviteli erőforrások csatolása
- Projekt - Kérelmek létrehozása/szerkesztése
- Projekt - Kérelmek megtekintése
- Folyamat - Definíció létrehozása
- Folyamat elindítása

Fejezet 2: Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához

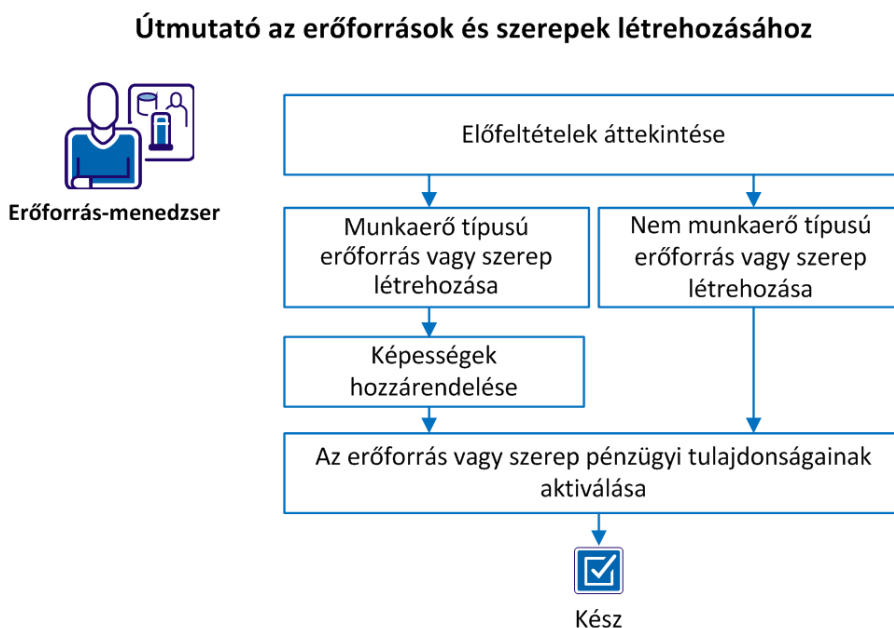
Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához

Erőforrás-menedzserként vagy az alkalmazás rendszergazdjaként előbb hozza létre a szerepeket helyőrzőként a projektekben megkövetelt erőforrások számára. Ezután hozza létre a munkába állítandó erőforrásokat, amelyekhez hozzárendeli a szerepeket, teljesítve ezzel az igényt. Végül rendelje hozzá az erőforrásokat a megfelelő projektcsoportokhoz.

Hozzon létre például egy szerepet az utazó technikusok számára, majd hozzon létre erőforrásokat saját állományára és alvállalkozóira vonatkozóan. A képzetesebb technikusok számára létrehozhatja a vezető utazó technikusi szerepet is. Ha egy projekthez gépek szükségesek, nem munkaerő jellegű felszerelés szerepet hozzon létre. Ezután hozzon létre erőforrásokat minden olyan gépre vonatkozóan, amelyet cége birtokol vagy bérel.

Az alkalmazás az erőforrás pénzügyi tulajdonságai alapján alkalmazza a megfelelő rátákat és költségeket a munkatranszakciókra a feldolgozásuk közben. Ha engedélyezi a pénzügyi tranzakciókat egy erőforrásnál, akkor feladhatja a tranzakciókat a CA Clarity PPM programba, és megjeleníthető őket a pénzügyi oldalakon és jelentésekben. A pénzügyi tényadatok csak akkor láthatók a termékben, ha az erőforrás pénzügyi szempontból engedélyezve van.

A következő ábrán az erőforrások és a szerepek létrehozásának lépései láthatók.



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Előfeltételek áttekintése](#) (lapon 14).
2. [Munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása](#) (lapon 15) vagy [nem munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása](#) (lapon 17).
3. [Képességek hozzárendelése](#) (lapon 18) (csak munkaerő esetében)
4. [Az erőforrás vagy szerep pénzügyi tulajdonságainak aktiválása](#) (lapon 20)

Előfeltételek áttekintése

Győződjön meg róla, hogy teljesülnek a következő előfeltételek:

- ☐ Konfigurálja a képességek hierarchiáját.
- ☐ Ellenőrizze, hogy megkapta-e a következő hozzáférési jogokat:
 - Adminisztráció - Erőforrások
 - Erőforrás - Létrehozás
 - Erőforrás - Szerkesztés
 - Erőforrás - Szerkesztés - Mind
 - Erőforrás - Hozzáférési jogosultságok szerkesztése
 - Erőforrás - Adminisztráció szerkesztése
 - Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése
 - Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése - Mindegyik
 - Erőforrás - Általános szerkesztése
 - Erőforrás - Általános szerkesztése - Mindegyik
 - Erőforrás - Idő megadása
 - Erőforrás - Végleges foglalás
 - Erőforrás - Végleges foglalás - Mind
 - Erőforrás - Navigáció
 - Erőforrás - Feltételes foglalás
 - Erőforrás - Feltételes foglalás - Mind
 - Erőforrás - Képességek frissítése
 - Erőforrás - Képességek frissítése - Mind
 - Erőforrás - Megjelenítés
 - Erőforrás - Megjelenítés - Mind
 - Erőforrás - Megjelenítés - Hozzáférési jogosultságok
 - Erőforrás - Megjelenítés - Pénzügyi
 - Erőforrás - Pénzügyi adatok megjelenítése - Mind

Munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása

Munkaerő típusú erőforrást a Kezdőlap és az Adminisztráció menü segítségével is létrehozhat. Ha a Kezdőlap menü segítségével hozza létre a munkaerő típusú erőforrásokat, a rendszergazdának aktiválnia kell az új erőforrásokat. A rendszergazda aktiválja az állapotot, és létrehozza a bejelentkezési jelszavukat.

Megjegyzés: A következő forgatókönyvben a Kezdőlap menüben hozza létre az erőforrás-menedzser az erőforrásokat. A rendszergazda pedig aktiválja az erőforrásokat az Adminisztráció menüben. Ha rendszergazdaként szeretne létrehozni és aktiválni egy erőforrást, nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd kattintson a Szervezet és hozzáférés terület Erőforrások pontjára.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Az Erőforrás vagy szerep szakaszban válassza az *Erőforrás* lehetőséget.
4. Az Erőforrás típusa mezőben válassza a *Munkaerő* lehetőséget.
5. Kattintson a Tovább gombra.
6. Töltse ki az Erőforrás-munkaerő létrehozása oldalt, a következő mezőket is beleértve:

Elsődleges szerep

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

Kategória

Az erőforrás szakterületét azonosító kategóriát határozza meg.

Példa: Szoftverfejlesztés vagy Termékmarketing.

Külső

Megadja, hogy az erőforrás külső vállalatnak dolgozik-e.

Alapértelmezett: Törölve

Elérhetőség

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

Alapértelmezés: 8

Megjegyzés: Ezt a mezőt csak erőforrás vagy szerep típusú munkaerő esetében kell kitölteni, értékének nullánál nagyobbnak kell lennie. Az ETC az elérhetőségen alapul. Ha egy feladathoz erőforrás vagy szerep kiadástípus van rendelve, akkor annak nincs alapértelmezett ETC-je.

Beviteli típuskód

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

Nyomon követési mód

Az erőforrás munkaidejének rögzítésére használt nyomon követési módot jelzi.

Értékek:

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

Alapértelmezés: Clarity

Nyitva időbevitelhez

Meghatározza, hogy rögzítheti-e az erőforrás a feladatmegbízásokra fordított idejét időjelentésekben. Ha nincs bejelölve, akkor az erőforrás semmilyen projekten nem naplózhat időt.

Alapértelmezett: Kijelölve

Belefoglalás adatpiacba

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

Alapértelmezett: Törölve

Erőforrás-menedzser

Az erőforrást létrehozó személy nevét azonosítja.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás

Foglaláskezelő

A munkaerő típusú erőforrás alapértelmezett foglaláskezelőjét mutatja.

7. Kattintson a Mentés pontra.
8. Az erőforrás vagy szerepkör elérhetőségének meghatározásához kattintson a Naptár fülre.
9. (Nem kötelező.) Kattintson a Tulajdonságok fülre, majd kattintson a Kontaktinformáció elemre. Töltse ki a mezőket, és mentse a módosításokat.

Nem munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása

Nem munkaerő típusú erőforrásokat és szerepeket is létrehozhat, köztük felszereléseket, anyagokat és kiadásokat. A szerepkört a projekteken belüli helyőrzőként hozhatja létre a feladatok megtervezésének és a munka hatóköre megbecslésének megkönnyítésére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Az Erőforrás vagy szerep szakaszban válassza az *Erőforrás* vagy a *Szerep* lehetőséget.
4. Az Erőforrás típusa mezőben válassza a *Felszerelés*, az *Anyag* vagy a *Kiadás* lehetőséget.
5. Kattintson a Tovább gombra.
6. Töltse ki az oldalon a következő mezőket:

Szülőszerep

Azt a szerepet adja meg, amely egy szinttel e fölött a szerep fölött van a hierarchiában.

Példa: Az Alkalmazásfejlesztő szerep a Webfejlesztő szerep szülője.

Elsődleges szerep

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

Kategória

Az erőforrás szakterületét azonosító kategóriát határozza meg.

Példa: Projektor, kiszolgáló

Külső

Megadja, hogy az erőforrás külső vállalatnak dolgozik-e.

Alapértelmezett: Törölve

Elérhetőség

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

Alapértelmezés: 8

Megjegyzés: Ezt a mezőt csak erőforrás vagy szerep típusú munkaerő esetében kell kitölteni, értékének nullánál nagyobbak kell lennie. Az ETC az elérhetőségen alapul. Ha egy feladathoz erőforrás vagy szerep kiadástípus van rendelve, akkor annak nincs alapértelmezett ETC-je.

Erőforrás-menedzser

Az erőforrást létrehozó személy nevét azonosítja.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás

Foglaláskezelő

A munkaerő típusú erőforrás alapértelmezett foglaláskezelőjét mutatja.

7. Kattintson a Mentés pontra.
8. Az erőforrás vagy szerepkör elérhetőségének meghatározásához kattintson a Naptár fülre.
9. (Nem kötelező.) Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd a Fő területen kattintson a Pénzügyi elemre. Töltse ki a mezőket, és mentse a módosításokat.
10. (Nem kötelező.) Csak munkaerő és kiadás típusú erőforrások esetében nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd a Fő területen kattintson a Kontaktinformáció elemre. Töltse ki a mezőket, és mentse a módosításokat.

Képességek hozzárendelése (csak munkaerő esetében)

A képességek segítségével írhatja le, hogy mivel tud hozzájárulni egy munkaerő típusú erőforrás vagy szerepkör a projektfeladatok elvégzéséhez. Csak munkaerő típusú erőforráshoz társíthat képességet. A képességek munkaerő típusú erőforrásokhoz való társítása azoknak a felhasználóknak segít, akik megfeleltetik a munkaerőt a projektekből előforduló szerepeknek.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Nyisson meg egy erőforrást vagy egy szerepet.
3. Kattintson a Képességek fülre.
Megjelenik az Erőforrás képességei oldal, rajta a kiválasztott erőforrás vagy szerep képességeivel.
4. Adja meg egy meglévő képesség szűrési feltételeit, vagy kattintson Az összes megjelenítése lehetőségre.
5. Ha fel szeretne venni egy készséget a listába, kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik a Képességek kiválasztása oldal, amelyen minden képesség látható, amely elérhető a képességek hierarchiájában minden erőforrás és szerep számára.
6. Adja meg egy meglévő képesség szűrési feltételeit, vagy kattintson Az összes megjelenítése lehetőségre.
7. Válasszon ki egy képességet, majd kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjegyzés: Ha fel szeretne venni egy képességet a képességek hierarchiájába, forduljon a rendszergazdához.
8. Kattintson a Mentés pontra.
9. Válassza ki minden készségnél a Jártassági szint, az Érdeklődés és a Súlyozás mező értékét.
 - a. A jártassági szint segítségével azt adhatja meg a munkaerő típusú erőforrások esetében, hogy mennyire magas színvonalú az erőforrásnak ez a képessége.
 - b. Az érdeklődési szint megadásával azt jelezheti, hogy mennyire fontos ez a képesség az erőforrás vagy a szerepkör számára. Egy 7-es közepes érdeklődési szintű erőforrás például jobban érdeklődik a képesség elsajátítása iránt, mint egy 4-es közepes szintű.
 - c. A döntetlen helyzeteket a súlyozás dönti el abban az esetben, ha több olyan képesség van, amelynek azonos a jártassága és az érdeklődése.
10. Kattintson a Mentés pontra.

Az erőforrás vagy szerep pénzügyi tulajdonságainak aktiválása

A pénzügyi tranzakciókban érintett erőforrások és szerepkörök esetében aktiválhatja a pénzügyi tulajdonságokat. Ha engedélyezi az ilyen tulajdonságokat egy erőforrás vagy szerep esetében, akkor pénzügyi adatokat használhat a tervezéshez és az előrejelzéshez hasonló szolgáltatásokban.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Nyissa meg az erőforrást vagy szerepet.
3. Kattintson a Tulajdonságok fülre, majd a Fő területen válassza a Pénzügyi elemet.
4. Töltse ki a Kiegészítő szakaszt, beleértve a következő mezőket:

Pénzügyileg aktív

Azt jelzi, hogy engedélyezve vannak-e egy erőforrás vagy szerep esetében a pénzügyi attribútumok, hogy rögzíteni lehessen a pénzügyi irányítási tevékenységeket egy befektetéssel szemben.

Tranzakcióosztály

Egy a felhasználó által megadott értéket határoz meg, amely csoportosítja a tranzakciótípusokat az erőforrás vagy szerep pénzügyi feldolgozásához.

Erőforrásokosztály

Kategorizálja a pénzügyileg aktivált erőforrásokat és szerepköröket a pénzügyi feldolgozáshoz.

Ha az erőforrás vagy szerep *munkaerő* típusú, töltse ki a Pénzügyi osztály és a Pénzügyi hely mezőt, hogy az erőforrást pénzügyileg aktívnak tudja megjelölni.

5. Csak erőforrások esetében:
 - a. Töltse ki a Ráták és költségek szakaszt, beleértve a következő mezőket:

Cél % - számlázható

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

- b. Töltse ki a Kiadások szakasz mezőit.
6. Mentse a változtatásokat.

Fejezet 3: Az erőforrások megkeresése, lefoglalása és allokálása

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Munkaerő típusú erőforrások megkeresése és lefoglalása](#) (lapon 21)

[Erőforrások és szerepek allokációi](#) (lapon 24)

[Befektetések hozzáadása az erőforrások munkaterheléseihez](#) (lapon 25)

[Alapértelmezett allokáció módosítása](#) (lapon 25)

[Befektetési allokációk szerkesztése](#) (lapon 27)

[Erőforrás-alkokációk eltolása](#) (lapon 28)

[Befektetések eltávolítása az erőforrás munkaterheléséből](#) (lapon 29)

[Erőforrások helyettesítése befektetésekből](#) (lapon 29)

[Naptártársítások](#) (lapon 31)

[Erőforrás- és szerepprofilok inaktiválása](#) (lapon 31)

Munkaerő típusú erőforrások megkeresése és lefoglalása

Ez a cikk az erőforrás-menedzsereket tájékoztatja arról, hogy miképpen azonosíthatják és kezelhetik az erőforrások hozzárendelését.

Az Erőforrás-keresővel megkereshetők a rendelkezésre álló munkaerő típusú erőforrások, és le lehet őket foglalni a megfelelő befektetésekhez. Ez az eszköz arra is alkalmas, hogy pillanatképet vagy leltárt készítsen vele azokról a munkaerő típusú erőforrásokról, amelyeknek vannak valamilyen közös attribútumaik. Az Erőforrás-keresővel a következő szűrőfeltételekkel keresheti meg a kívánt munkaerő típusú erőforrásokat:

- alkalmazási állapot (alkalmazott vagy alvállalkozó)
- SZERVEZETI STRUKTÚRA
- elsődleges szerep
- naptári elérhetőség
- képességek

Azonosíthat például minden olyan erőforrást, amely rendelkezik egy megadott készséggel egy bizonyos technikai szerepen belül.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrás-kereső elemre.
2. Kattintson a Szűrő kibontása pontra.

3. Törölje az esetleges szűrőfeltételeket a Törlés vagy Az összes megjelenítése elemre kattintva.
4. Határozza meg a szűrőfeltételeket a következő mezők segítségével:

Szervezeti struktúra egység

A munkaerő típusú erőforrások szervezeti struktúráját határozza meg.

Szervezeti struktúra egység - szűrő mód

Korlátozott keresést határoz meg a pontos szervezeti struktúra egységre vonatkozóan, vagy egy tágabb keresést, amely magában foglalja a szervezeti struktúra egység leszármazottait vagy felmenőit is.

Szerep

Keresés szerep szerint.

Szűrési mód

Korlátozott keresést határoz meg a pontos szerepre vonatkozóan, vagy egy tágabb keresést, amely magában foglalja a szerep leszármazottait vagy felmenőit is.

Elérhetőség

Azt adja meg, hogy mikor kell elérhetőnek lenniük a megtalált erőforrásoknak, egy vagy több dátumtartományban, százalék, óra, nap vagy FTE formájában.

Elérhetőségi küszöb

A minimálisan szükséges elérhetőséget jelzi. Előfordulhat például, hogy a 10 százaléknál kisebb arányban elérhető erőforrásokat túlallokálják vagy túlfoglalják. A 90 százalékos elérhetőségi küszöbfeltételnek megfelelő erőforrások sokkal inkább igénybe vehetők egy új projektben vagy feladatmegbízásban.

Feltételeken lefoglalt erőforrások belefoglalása

Azt jelzi, hogy az olyan erőforrások között is keres, akik elérhetők, de feltételeken már le vannak foglalva egy befektetésre. Ha törli a jelet ebből a jelölőnégyzetből, a szűrő kihagyja a találatok közül az előzetesen már lefoglalt erőforrásokat.

Képességek

Azokat az erőforrásokat azonosítja, akik megfelelnek a képességek hierarchiájából hozzárendelt képességeknek.

Képességek küszöbértéke

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

Speciális szűrő

Ez a hivatkozás egy olyan oldalt nyit meg, amelyen egyéni szűrőt állíthat össze. Egyéni keresések létrehozásával konkrétabb toborzási követelményeket teljesíthet.

5. Kattintson a Szűrő pontra.
6. Válasszon ki egy vagy több erőforrást, majd kattintson a Foglálás pontra.
7. Válasszon ki egy befektetést, majd kattintson a Foglálás pontra.

Erőforrások és szerepek allokációi

Az erőforrás és a szerep Allokációk oldalán megjelenítheti és szerkesztheti azoknak a befektetéseknek az adatait, amelyekhez erőforrás vagy szerep van társítva. Ezen a lapon azoknak a projekteknek a listája látható, amelyhez az erőforrást vagy szerepet hozzáadták. A lap segítségével projekteket vehet fel az erőforrás munkaterhelésébe, illetve eltávolíthatja azokat, ezenkívül szerkesztheti az időmennyiséget, amellyel az erőforrást vagy szerepet allokálták a projektre. Módosíthatja a foglalási állapotot, és dátum vagy hányad szerint szerkesztheti az allokációkat. Ezenkívül befektetések hozzáadására és eltávolítására is lehetőség nyílik.

Amikor az erőforrás-kezelő oldalakon módosítja az allokációkat, akkor csak a befektetés szintű adatokat módosítja, tehát az erőforrás vagy szerep adott befektetésre való allokációit. Ezek a dátumok eltérhetnek azokról, amelyekre az erőforrás vagy szerep a projektfeladatokról van társítva. Az erőforrás/szerep allokációs oldalairól végrehajtott változtatások megjelennek a befektetéshez tartozó projektcsapat állományának oldalán.

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

A következő allokációs módosításokra van lehetőség:

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

Megjegyzés: Ha egy projekt zárva vagy próba módban van, akkor a meglévő csapattagok allokációi nem módosíthatók. A projektmenedzser megváltoztathatja a projektmenedzsment alapértelmezett *Allokációk engedélyezése, amikor a befektetés lezárt állapotú* beállítását, hogy a projekt zárol állapotában is lehetőség legyen a csapaton változtatásokat végrehajtani.

Befektetések hozzáadása az erőforrások munkaterheléséhez

Erőforrás munkaterheléséhez az erőforrás és a szerep allokációs oldalairól egyaránt hozzáadhat befektetéseket. Alapértelmezés szerint az erőforrások az új projekthez 100 százalékban, a projekt teljes időtartamára lesznek allokálva. Időnként előfordul, hogy az alapértelmezett allokáció túlfoglalja az erőforrást. Túlfoglalás esetén végezze el az erőforrás idejének újraallokálását, vagy cserélje le az erőforrást másik erőforrással.

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
3. Válassza ki az erőforráshoz a befektetést, majd kattintson a Hozzáadás gombra.

A program hozzáadja a befektetést az erőforrás munkaterheléséhez.

Alapértelmezett allokáció módosítása

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

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

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

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Kattintson az Összegzés vagy a Részlet oldal Tulajdonságok ikonjára annál a befektetésnél, amelynek szerkeszteni szeretné az erőforrás-alkokációját.
 - **Összegzés:** Megjeleníti az allokációs információkat egy olyan erőforrásra vonatkozóan, aki egy befektetéshez van allokálva. Ezen az allapon megjelenítheti és szerkesztheti azoknak a befektetéseknek a foglalási állapotát és allokációs adatait, amelyekhez az erőforrás vagy szerep hozzá van rendelve.
 - **Részlet:** Megjeleníti az allokációs információkat egy olyan szerepre vonatkozóan, aki egy befektetéshez van allokálva. Ezen az allapon hisztogram alakjában, heti bontásban tekintheti meg az egyes befektetések allokációs adatait.
3. Módosítsa az Általános szakasz következő mezőjét:

Alapértelmezett % allokáció

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

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

Ha az előző példát itt is alkalmazzuk, két sort kell létrehoznia:

 - Első sor. Fedje le azt az időszakot, amelyben az erőforrás ténylegesen 50%-on dolgozik (a 100%-os alapértelmezett vagy tervezett allokációhoz viszonyítva); valamint
 - Második sor. Arra az időszakra, amikor az erőforrás ténylegesen 0%-on dolgozik (a 100%-os alapértelmezett vagy tervezett allokációhoz képest).
5. Töltse ki a mezőket, hogy létrejöjjön a tervezett vagy végleges allokációs görbe a Tervezett allokáció és a Végleges allokáció szakaszban. A következő mező magyarázatot igényel:

% allokáció

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

6. Mentse a változtatásokat.

Befektetési allokációk szerkesztése

Az allokáció részleteit bemutató oldal hisztogramon, befektetés és hét szerinti bontásban ábrázolja az erőforrás és a szerep allokációit. A sorokban szerepelnek a befektetések, az oszlopok hét szerinti bontásban mutatják az allokációkat. Ezen az oldalon erőforrás heti allokációit befektetés szerinti bontásban szerkesztheti.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk, Részlet elemre.
Megjelenik az Allokáció részletei oldal.
2. Kattintson az adatokat tartalmazó mezőbe, és szerkessze az adatokat.
3. Módosítsa a heti allokációkat, majd kattintson a Mentés pontra.
4. Ellenőrizze a változtatásokat az oldal alján látható Összegzés szakaszban.
 - A vörös sáv azokat a hónapokat jelöli, amelyekben a szerep túl van foglalva.
 - A sárga sáv azt jelzi, hogy az adott időszakban nincs túlallokáció.
5. Mentse a változtatásokat.

Erőforrás-allokációk eltolása

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

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Kezdési és befejezési dátum

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

Eltolás adott napra

Az eltolt adatok új kezdési dátumát határozza meg.

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

Eltolás határnapja

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

Allokáció átméretezése (%)

Az eltoláshoz az allokációban szükséges százalékos változást határozza meg.

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

5. Mentse a változtatásokat.

Befektetések eltávolítása az erőforrás munkaterheléséből

Az erőforrások terheléséből bármikor eltávolíthatja a projekteket és a befektetéseket. Ha egy projekt zárva van, akkor nem távolítható el az erőforrás munkaterheléséből.

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Erőforrások helyettesítése befektetésekben

Az erőforrások lecserélhetők a projekteknél. A következő eljárással generálhat listát azokról az erőforrásokról, akiknek ugyanaz a szerepük, és elérhetők a befektetés időtartama alatt. A következő szabályok érvényesek:

- Ha egy erőforrást helyettesít, akkor az eredeti állománytag tényleges és függő ráfordításai, illetve baseline-jai nem kerülnek át az új állománytaghoz. Az új állománytag csak a fennmaradó ETC-t kapja meg.
- Az eredeti állománytagnak ki kell töltenie az esedékes időbejegyzéseket, hogy a tényleges adatok még a csere megtörténte előtt el legyenek küldve.
- Az új állománytag az eredeti állománytag projektszerepét kapja meg, hacsak nem cseréli a szerepet egy másik szerepre.
- Ha egy projekt zárva van, akkor a meglévő csapattagok nem helyettesíthetők, mivel a helyettesítés hatására törölődhetnek a csapattagok, és a program átvinné a hozzárendeléseket. Ebben az esetben a Csere gomb le van tiltva. Ezenkívül a szerep helyettesítési beállításaitól függően előfordulhat, hogy csak erőforrásszerepet cserélhet le, de a feladatmegbízást nem viheti át. E beállítással kapcsolatban a rendszergazdától kérhet további információkat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.

2. Kattintson a befektetés mellett az Erőforrás-kereső ikonra az erőforrás helyettesítéséhez.
3. A szűrőértékek megadásával szűkítheti az erőforrások listáját, illetve Az összes megjelenítése lehetőségre kattintva megjelenítheti az összes erőforrást.
4. Vizsgálja meg a következő mezőket:

Elérhetőség

Azonosítja a projektidőszakot és az óraszámot, amelyre a lecserélni kívánt erőforrás allokálva volt a projektben. Az új helyetteshez mind a dátumok, mind az allokált órák átvitelre kerülnek.

Elérhetőségi találat

Egy súlyozott átlagot jelenít meg, amelybe az egyes erőforrások munkaidőszaka és elérhetősége számít bele. Ha a keresési feltételek között nem ad meg képességre vonatkozó specifikációkat, akkor az Összes egyezés oszlopban az Elérhetőségi találat száma szerepel, és a Képességegyezés oszlop üresen marad. A Képességegyezés oszlop üresen marad. Ha a rendelkezésre állásra és képességre vonatkozó feltételek szerint keres, akkor az Összes egyezés oszlop a kettő átlagát jeleníti meg.

5. Az oldal tetején a következő üzenet jelenhet meg:

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

Ez az üzenet arra utal, hogy ellentmondás van az üzenetben szereplő dátumtartomány és az Elérhetőség mezőben lévő dátumok között. Tehát az Elérhetőségi találat pontszáma pontatlan lehet. Tegyük fel például, hogy az Elérhetőség mezőben a 2015.09.01. – 2016.02.07. dátumtartomány szerepel, az üzenetben pedig 2015.09.07. – 2015.09.07. Nincs konkrét összehasonlítás egyik erőforrásnál sem, ezért ez a feltétel csökkenti az összesített elérhetőségi találat pontszámot.

6. Jelöljön ki egy vagy több olyan erőforrást, akire le szeretné cserélni a korábbi erőforrást, majd kattintson a Csere pontra.
 7. Hagyja jóvá a kijelölést az Igen gombra kattintva.

Megjelenik az allokációs oldal. Az erőforrás cseréjének következtében a befektetés a továbbiakban nem jelenik meg az erőforrásnál a befektetések listájában.
 8. Ha egy erőforrás rendelkezésre álló munkaórái nem érik el az órák teljes számát, akkor a Fennmaradó rendelkezésre állás megerősítése oldal jelenik meg (nem a foglaltság megerősítése). Ha a projekthez vagy befektetéshez erőforrásokat ad hozzá, a Fennmaradó rendelkezésre állás megerősítése oldal jelzi az erőforrás túlfoglalását. Ha az erőforrás alapértelmezett elérhetőségének 100 százalékát foglalja le, a 100 százalék erőforrás-allokáció oszlop listázza a felhasznált munkaórákat. A Fennmaradó rendelkezésre állás oszlop jelzi az erőforrás projekt számára rendelkezésre álló munkaóráinak tényleges számát.
- Válasszon a következő értékek közül:
- Az erőforrás túlallokálásához kattintson a *Túlallokáció* pontra.
 - Ha az erőforrást csak a Fennmaradó rendelkezésre állás oszlopban megjelenített időre szeretné lefoglalni, akkor kattintson a *Csak fennmaradó* pontra.

Naptártársítások

Megtekintheti egy-egy erőforrás naptárát, és megnézheti, hogy elérhetők-e a különböző feladatokra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az erőforrást.
2. Kattintson a Naptár fülre.
3. Erőforrás naptári adatainak módosítása Például megadhatja az erőforrás munkanapjait és munkaszüneti napjait, valamint a műszakokat.

Megjegyzés: Az *Erőforrás - Szerkesztés* hozzáférési jog szükséges.

Erőforrás- és szerepprofilok inaktiválása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Fejezet 4: Az erőforráskérelmek használata

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

- [Erőforrás-kérelmek](#) (lapon 34)
- [Erőforrás-kérelmek kezelése](#) (lapon 35)
- [Erőforrások alapértelmezett foglaláskezelőjének beállítása](#) (lapon 36)
- [Kérelmek irányítása és értesítés](#) (lapon 36)
- [Kérelemállapotok típusai](#) (lapon 38)
- [Az erőforrás-kérelmek teljesítése](#) (lapon 39)
- [Erőforrás allokációjának csökkentése](#) (lapon 40)
- [Lefoglalás megszüntetésére vonatkozó kérelem teljesítése](#) (lapon 42)
- [A szerepkérelmek betöltésére alkalmas erőforrások megkeresése](#) (lapon 45)
- [Ajánlatok módosítása és újraküldése](#) (lapon 46)
- [Megnyitott erőforrás-kérelem elutasítása](#) (lapon 46)
- [Részvétel a kérelmekkel kapcsolatos fórumokban](#) (lapon 47)
- [Automatizált kérelemfolyamat kezelése](#) (lapon 48)
- [A kérelmek eseménynaplójának ellenőrzése](#) (lapon 49)

Erőforrás-kérelmek

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

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

Az erőforrás-kérelem a következőkre ad lehetőséget:

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

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

Erőforrás-kérelmek kezelése

Erőforrás-menedzserként megtekintheti, javasolhatja és végrehajthatja a kért foglalásokat.

Megjegyzés: Értesítést is kaphat minden kérelemről, amelyet Önhöz rendelnek. Az e-mailben kapott és a kezdőlapján megjelenő értesítések tartalmaznak egy hivatkozást, amely közvetlenül a Kérelem tulajdonságai oldalra vezet. A Projektigénylések oldalt is használhatja a kérelmek megtekintésére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Az Erőforrás-kérelmek oldal tetején látható Kérelemszűrő szakaszban a különböző keresési feltételek felhasználásával kikereshet egy vagy több kérelmet. A keresést kérelemnév, azonosító, társított projekt, állapot és prioritás szerint is végrehajthatja. Adja meg a keresési feltételeket az oldal Szűrő szakaszában, majd kattintson a Szűrő pontra.
3. Nyissa meg a kérelmet a hivatkozására kattintva, és szerkessze. Az oldal a következő lapokat tartalmazza:

Tulajdonságok

Ez az oldal a kérelmező által rögzített adatokat jeleníti meg.

Erőforrások

Ezen az oldalon erőforrásokat kereshet és adhat hozzá a kérelmekhez.

Fórumok

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

Folyamatok

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

Auditnyomvonal

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

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

Erőforrások alapértelmezett foglalkoztatásának beállítása

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

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Kérelmek irányítása és értesítés

A létrehozott kérelmeket a következő logika alapján irányítja a rendszer a megfelelő foglalkoztatóhoz:

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

- Ha a szerep- és szervezeti struktúra hierarchiában sem található társítható szerep, akkor a rendszer senkihez sem irányítja a kérelmet.
- A kérelmek állapotának változásairól a projektvezető (a kérelem létrehozója) és a foglalkoztatási (erőforrás-kezelő) is értesül. Ha nincs kiválasztva foglalkoztatási, akkor a rendszer nem küld értesítést.
- A megfelelő hozzáférési jogokkal rendelkező felhasználók úgy láthatják a listájukban a kérelmet, hogy a hozzá nem rendelt kérelmekre szűrnék.
- A Foglalkoztatási mezőben megadott erőforrás-kezelő bármikor módosítható. A módosítási funkcióval az erőforrás-kezelők átirányíthatják a kérelmeket.
- A Kérelem tulajdonságai oldal Kérelmező mezőjében alapértelmezés szerint a kérelem létrehozója szerepel. A Kérelmező mezőben saját nevét is beállíthatja, ha nem Ön az aktuális kérelmező felhasználó. A módosítási lehetőség jól jön, ha a vállalat átirányítási láncában több személy is van.
- A megnyitott kérelmekről csak a Kérelmező és a Foglalkoztatási mezőben megadott felhasználók értesülnek. A kért és lefoglalt erőforrások nem kapnak értesítést. Az erőforrások akkor kapnak értesítést, ha állományrésztvevőként hozzáadták őket a projekthez. Az értesítéshez beállítható az is, hogy ez automatikusan megtörténjen, amikor az erőforrást véglegesen lefoglalják. A részletekért forduljon a rendszergazdához.

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

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

Megjegyzések:

- Felhasználóként meghatározhatja a kérelemre vonatkozó értesítések formátumát, az üzenet elrendezését és a kézbesítés módját. Ezt a Számlabeállítások: Értesítések oldalon teheti meg.
- Rendszergazdaként automatizált folyamatot állíthat be, amely azonosítja a kérelem életciklusának különböző állomásait, és minden állomás elérésekor automatikusan értesítéseket küld ki.

Kérelemállapotok típusai

A kérelem Állapot mezője a Kérelem tulajdonságai oldalon található. A kérelem tulajdonosa (más néven kérelmező) az egyetlen személy, aki a kiinduló állapotot („Új”) valamilyen más állapotra módosíthatja (ez általában a „Nyitott”). A többi címzett nem módosíthatja az állapotot.

Új

Minden kérelem ezzel az állapottal indul, amíg a tulajdonos el nem küldi a kérelmet, vagy manuálisan nem módosítja az állapotot. Ha a kérelem készen áll arra, hogy a foglaláskezelő teljesítse, akkor *Nyitott* állapotúra állítható.

Megnyitás

Ez az állapot azt jelzi, hogy a kérelem aktív, beavatkozást és teljesítést igénylő kérelem. Az állapotot a kérelmet létrehozó személynek kell „Nyitott” állapotúra állítani. A foglaláskezelő értesítést kap az állapotváltozásról.

Ajánlott

A foglaláskezelő a kérelem teljesítése céljából foglalásokat javasol. A kérelmező értesítést kap. A kérelmező áttekinti a javasolt erőforrásokat. Ha a kérelmező elutasítja az erőforrásokat, amelyeket a foglaláskezelő azonosított, azzal ismét a *Nyitott* értékre állítja a kérelem állapotát.

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

Lefoglalta

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

- Ön rendelkezik a *Projekt – Szerkesztés* hozzáférési jogosultsággal, és a kérelem jóváhagyása kötelező.
- Ön rendelkezik a *Projekt – Kérelembeviteli erőforrások csatolása* hozzáférési jogosultsággal, és a kérelem jóváhagyása nem kötelező.

Lezárva

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

Az erőforrás-kérelmek teljesítése

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

Ez az oldal egy hisztogram segítségével további információkat jelenít meg az erőforrásról. Pontosan láthatja, hogy hetente mennyi időt kért a projektvezető. A hisztogram sárga része azt az erőforrásidőt jeleníti meg, amely az adott projekthez szükséges. A zöld rész az egyéb projektekhez szükséges időmennyiséget mutatja. A piros részek azok, ahol az erőforrás túlallokált.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

4. Több nevesített kérelem ajánlása
 - a. Válassza ki a megnevezett erőforrások listáját, majd az Ajánlattétel pontra kattintva ajánlja az allokációkat a projektvezetőnek.
 - b. Közvetlenül a rácsban módosítsa a kért megnevezett erőforrások allokációs mennyiségeit.
 - c. Válassza ki a megnevezett erőforrások listáját, majd az Ajánlattétel pontra kattintva ajánlja az allokációkat a projektvezetőnek.

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

5. Ellenőrizze az erőforrás hisztogramján, hogy megtörténtek-e a változások. Ott láthatja, hogy mennyi időt követel meg a projektmenedzser hetente:
 - A hisztogram sárga része azt az erőforrásidőt jeleníti meg, amely az adott projekthez szükséges.
 - A zöld rész az egyéb projektekhez szükséges időmennyiséget mutatja.
 - A piros azt jelzi, ahol az erőforrás túl van allokalva.
6. Ha a Kérelem jóváhagyása szükséges beállítás nincs aktiválva a projektben (nem szükséges a projektvezető jóváhagyása):
 - Az Ajánlattétel gomb helyett a Foglалás gomb jelenik meg az oldalon. A Foglалás pontra kattintva a projektvezető jóváhagyása nélkül automatikusan és véglegesen lefoglалhatja az erőforrást a projektre.
 - Ha nem rendelkezik a Projekt – Szerkesztés hozzáférési joggal, az Ajánlattétel gomb látható az oldalon a Foglалás gomb helyén. A közvetlen foglalás helyett az Ajánlattétel pontra kattintva elküldheti jóváhagyásra a foglalást. Miután a projektvezető megtekintette a Projektcsapat: Kérelmek oldalt, az oldalon megjelenik a Foglалás és az Elutasítás gomb.

Erőforrás allokációjának csökkentése

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

Ha meg van nyitva egy erőforrás, a következő eljárást is használhatja:

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az erőforrás nevétől balra látható Tulajdonságok ikonra.
2. Módosítsa a meglévő allokációs szakaszokat, és ha szükséges, adjon hozzá újakat.
3. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Lefoglalás megszüntetésére vonatkozó kérelem teljesítése

Az erőforrás-kérelmek foglalásának megszüntetését a rendszergazdák, a projektvezetők és az erőforrás-menedzserek együttműködve végzik.

- Projektvezetőként előfordul Önnel, hogy csökkentenie kell a projektek méretét, vagy egy erőforrás nem érhető el a projekt bizonyos időszakában. Megszüntetheti a véglegesen lefoglalt erőforrások allokációját, hogy a felszabaduló idejüket más projektekre fordíthassa. Az erőforrások projektre történő allokációja részlegesen és teljesen is visszavonható. Az erőforrás foglalásának megszüntetése eltávolítja az erőforrásra vonatkozó jövőbeli végleges allokációkat. A foglalás megszüntetésének kezdő dátuma alapértelmezés szerint a következő nap. A kezdési dátum egy korábbi dátumra is áthelyezhető.
- Erőforrás-menedzserként a projektvezetővel együttműködve kell megerősítenie, illetve megszüntetnie az erőforrások foglalását. Emlékeztesse a projektvezetőket, hogy a szerepek, illetve a feltételesan lefoglalt állománykérelmek foglalását nem szüntethetik meg.
- Rendszergazdaként Ön konfigurálja az alkalmazást a felhasználók kiszolgálására. A vezetők csak akkor szüntethetik meg a foglalásokat, ha Ön engedélyezi a Vegyes foglalás engedélyezése beállítását. A vegyes foglalás segítségével kezelhetők a tervezett és a végleges allokációk közötti eltérések. Egy erőforrás foglalásának megszüntetése átállítja a végleges allokációt a tervezett allokáció mértékére. Tegyük fel például, hogy egy vezető 10 hétre állít be végleges foglalást, ezután pedig 8 hétre módosítja a tervezett foglalást. Az Erőforrások allokálásának megszüntetése művelet töröl két hetet a végleges foglalásból.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Rendszergazdaként:
 - a. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Projektvezetés területen kattintson a Beállítások elemre.
 - b. Jelölje be a Vegyes foglalás engedélyezése jelölőnégyzetet, és kattintson a Mentés pontra.
2. Projektvezetőként:
 - a. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Projektek elemre.
 - b. Nyissa meg a projektet, majd kattintson a Csapat fülre.
 - c. Jelölje be egy vagy több vegyesen vagy véglegesen foglalt forrás jelölőnégyzetét.
 - d. Kattintson a Műveletek menüre, és válassza a Kérelmek létrehozása parancsot.
 - e. Kérelemtípusként válassza az Erőforrások allokálásának megszüntetése lehetőséget.
 - f. Válasszon foglaláskezelőt mindegyik erőforrásnál. Automatikusan megjelenik az alapértelmezett foglaláskezelő.

- g. Ha *Új* állapotú kérelmeket szeretne létrehozni, kattintson a *Létrehozás* gombra, ha *Nyitott* állapotú kérelmet, kattintson a *Megnyitás* gombra.

A program létrehozza a kérelmet, és megjeleníti a projekt csapatállomány oldalon. Ha egy kérelemben egy adott erőforrás foglalásának megszüntetését kéri, pipa látható a Lefoglalás megszüntetése oszlopban.

- h. Mentse a módosításokat.

3. Erőforrás-menedzserként:

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

Ha egy kérelemben egy adott erőforrás foglalásának megszüntetését kéri, pipa látható a Lefoglalás megszüntetése oszlopban.

- b. Jelölje be a jelölőnégyzetet egy vagy több olyan erőforrásnál, akinél pipa látható a Foglалás megszüntetése oszlopban, majd kattintson a Foglалás megszüntetése pontra.

Az alkalmazás töröl minden olyan végleges foglalást az adott naptól kezdve, amely már nem szerepel a tervben. Az Erőforrás-kérelmek oldal Átlagos ráta oszlopában megváltozik a véglegesen lefoglalt allokáció mennyisége. Ha egy erőforrás foglalása teljes egészében megszűnt, az érték 0,00 százalékként jelenik meg.

- c. Kattintson az adott kérelem hivatkozására.

A Kérelem tulajdonságai oldalon a következő szöveg jelenik meg:

Ez a kérelem csak foglalás-visszavonási célokat szolgál.

- d. Ha a kérelemben az erőforrás foglalásának megszüntetését és a helyettesítését is kéri, akkor a Kérelem tulajdonságai oldalon a Lefoglalás megszüntetése és a Csere jelölőnégyzet is be van jelölve. Az Erőforrások menü is megjelenik.

- Az Erőforrások pontra kattintva állítsa be a megfelelő szűrési feltételeket.
- Adjon hozzá a kérelemhez egy olyan új erőforrást, akinek rendelkezésre állása megegyezik a helyettesítendő erőforrásával.
- Ha rendelkezik a szükséges hozzáférési jogosultságokkal, látható a Csere gomb. Ha a megszüntetett foglalású erőforrást az új erőforrásra szeretné cserélni, akkor kattintson a Csere gombra.
- Ha nincsenek meg a szükséges hozzáférési jogosultságai, akkor a projektvezető áttekintheti a javasolt helyettesítést, és lefoglalhatja az adott erőforrást.

Az erőforrás-kérelmek szabályai

Az erőforrás-kérelmek foglalásának megszüntetésekor a termék a következő szabályokat alkalmazza:

- A tervezett allokáció görbéje a szolgáltatásvezető által kért alapértelmezett vagy teljes allokációs mennyiséget jeleníti meg. A végleges allokáció görbéje az erőforrás kezelője által véglegesített allokációt ábrázolja. Egy erőforrás foglalási állapota a tervezett és végleges allokációs görbék allokációs értékeinek megfelelően változik.
- Az erőforrások foglalásának megszüntetésekor az alkalmazás csökkenti a hozzárendelt mennyiséget, illetve a *tervezett* allokációt meghaladó *végleges* allokációt. Az így létrejövő foglalásmegszüntetési kérelmet levonja a végleges allokáció görbéjéből.
- Az Erőforrások cseréje kérelem típus kiválasztása esetén az alkalmazás automatikusan bejelöli a kérelemnél a Foglалás megszüntetése funkciót. Az alkalmazás két új kérelmet generál (foglalás megszüntetése = igaz, valamint csere = igaz).
- A felszabadított időmennyiség alapértelmezés szerint a csapattag végleges allokációja az összes allokációval csökkentve. Ha az összes allokáció ugyanannyi vagy több, mint a végleges allokáció, a felszabadított mennyiség nulla.
- A felszabadított mennyiség alapértelmezése a mától kezdve megszüntetett foglalások összege. A dátumnak és a kérelem mennyiségének a módosításával részlegesen is megszüntethet foglalásokat.
- Egyszerű foglalásmegszüntetés esetén (tehát ha nem aktív a csere lehetősége) az alkalmazás nem jeleníti meg az Erőforrás fület. Az ajánlattétel lehetősége helyett megszüntetheti vagy elutasíthatja a foglalást. A foglalás megszüntetése esetén a csapattag allokációja lecsökken anélkül, hogy ezt a projektvezetőnek jóvá kellene hagynia. Elutasítás esetén a csapattag allokációja nem csökken. A projektvezető mindkét esetben értesítést kap, a kérelem állapota pedig *Lefoglalva* lesz.
Megjegyzés: Ha van foglalási jogosultsága, kérelem benyújtása nélkül is lenullázhatja a csapattag végleges foglalását.
- Cserével történő foglalásmegszüntetés esetén megjelenik az Erőforrás lap. A kérelmezett mennyiség egyenlő azoknak a csapattagoknak az összes allokációjával, akiknek megszünteti a foglalását. Az erőforrások listáján nem szerepel az a csapattag, akinek megszünteti a foglalását. A foglalás megszüntetése a kérelem egy attribútuma. A kérelmet pontosan ugyanúgy kell kitölteni, mint bármelyik normál kérelmet, beleértve az ajánlott, a preferált, az elfogadás és az elutasítás lehetőségét is. Az alkalmazás a foglaláson kívül a foglalás megszüntetését is elvégzi.

A szerepkérelmek betöltésére alkalmas erőforrások megkeresése

Szerepre vonatkozó kérelem érkezése esetén legalább egy olyan erőforrást kell találnia és javasolnia, aki megfelel az állománykövetelménynek. Ha több erőforrást javasol, akkor úgy kell allokálnia őket, hogy a kért mennyiség megfelelően legyen elosztva közöttük. Ha például egy erőforrásra van szüksége egy hétre, akkor a következőképpen ajánljon két erőforrást:

- Az 1. erőforrást hétfőtől szerdáig
- A 2. erőforrást csütörtöktől péntekig

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson az erőforrás-kérelem nevére, majd kattintson az Erőforrások elemre, vagy a kérelem melletti Személy listával ikonra.
3. Kattintson a Hozzáadás gombra.

Az Erőforrások keresése oldalon megjelenő adatok az állománybiztosítási kérelemben megadott követelményeken alapulnak. Ha alkalmasabb erőforrásokat szeretne keresni, akkor módosíthatja a keresési feltételeket.

4. Válassza ki a megfelelő erőforrásokat, és a Hozzáadás gombra kattintva adja hozzá őket az ajánlott erőforrások listájához.

Ha egy kérelem egyetlen erőforrást tartalmaz, az erőforrást kijelöli a rendszer. Az erőforrás az ajánlott jelölt a gyorslistában.

5. Válassza ki a kívánt jelöltet, majd kattintson a Hozzáadás gombra.

Megjelenik a Kérelem erőforrásai oldal, amelyen az Erőforrások lap az aktív.

6. Ha több erőforrást ad hozzá a kérelemhez, akkor bontsa ki az egyes erőforrásokat, hogy szerkeszthesse a számított allokációs mennyiséget.

7. Kattintson az Ajánlattétel pontra.

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

Ajánlatok módosítása és újraküldése

Ha értesítést kap, hogy a projektvezető elutasította a kérelemben ajánlott erőforrásokat, módosíthatja és újra elküldheti a kérelmet.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

Megnyitott erőforrás-kérelem elutasítása

A kérelmeket számos okból elutasíthatja. Előfordulhat például, hogy az erőforrások kiválasztása megszorítás alá esett, vagy csak korlátozottan voltak elérhetőek.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson az adott kérelem hivatkozására.
3. Állítsa az állapotot a *Lezárva* értékre, majd kattintson a Mentés és visszatérés pontra.
4. (Nem kötelező.) Tegyen közzé egy üzenetet a Fórumok oldalon, amelyben közli a kérelem elutasításának okát.

Részvétel a kérelmekkel kapcsolatos fórumokban

A kérelmekkel kapcsolatban üzenetet válthat a többi résztvevővel. A fórumokban csak a kérelem címzettjei és más, a kérelemhez hozzáféréssel rendelkező felhasználók vehetnek részt. A fórumtéma az első válasszal kezdődik, amely az első üzenet alatt jelenik meg. Az ezt követő üzenetek dátum és idő szerint csökkenő sorrendben jelennek meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Nyisson meg egy kérelmet.
3. Kattintson a Fórumok elemre.
Megjelenik a Kérelemfórumok: Üzenetek oldal.
4. Kattintson az Üzenet ikonra vagy kattintson a Kibontás elemre.
 - a. Fórum indításához kattintson az Új pontra.
 - b. Ha meglévő üzenetre szeretne válaszolni, akkor kattintson az üzenet tárgysorára.
5. Töltse ki az alábbi mezőket:

Tárgy

Az üzenet tárgyát határozza meg.

Üzenet szövege

Az üzenet szövegét határozza meg.

Mellékletek

Dokumentum csatolásához kattintson a Böngészés ikonra.

Résztvevő értesítése

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

Alapértelmezett: Kijelölve

Megjegyzés: Az értesítési és e-mail beállításokat a Számlabeállítások: Értesítések oldalon konfigurálhatja.

6. Az üzenet küldéséhez kattintson a Mentés és visszatérés pontra.
Az üzenet megjelenik a Kérelemfórumok: Üzenetek oldal Üzenetek szakaszában.
7. (Nem kötelező.) A Fórum földre kattintva összecsukhatja az összes megnyitott témát.

Automatizált kérelemfolyamat kezelése

A kérelmek külön beállítás nélkül használható rendszerében az értesítések előállítása a kérelmek manuálisan módosított állapotától függ. Ha az új kérelmek állapotát nem módosítják a *Nyitott* értékre, akkor a címzettek nem szerezhetnek tudomást az új kitöltendő kérelemről, illetve nem teljesíthetik azt.

Az értesítések bizonytalanságát kiküszöbölheti, ha konfigurál egy automatikus értesítési folyamatot, amely azonosítja a kérelmek életciklusának különböző állomásait. Az automatizált folyamattal minden alkalommal értesítés küldhető, amikor a kérelem új állomáshoz ér.

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson egy kérelemre, majd a Folyamatok elemre.
Megjelenik a Kérelem: Folyamatok oldal.
3. A *Kezdeményezve* elemre kattintva megjelenítheti azokat a folyamatpéldányokat, amelyek ütemezve vannak futásra vagy futnak, és nyomon követheti az állapotukat.
4. Az *Elérhető* elemre kattintva azokat a meglévő helyi folyamatokat jelenítheti meg, amelyek csak erre a kérelemre vonatkoznak, valamint azokat a globális folyamatokat, amelyeket bármelyik kérelem használ. Ha sok folyamat érhető el, használja az oldal szűrő szakaszát.
5. Ha új folyamatot szeretne meghatározni, kattintson az Új gombra.
6. Mentse a változtatásokat.
Az új folyamat megjelenik a rendelkezésre álló kérelemfolyamatok listájában.
7. Ha manuálisan szeretne elindítani egy folyamatot, jelölje ki, majd kattintson az Indítás elemre.
8. Állítsa be a kérelmezési folyamat objektumát.

A kérelmek eseménynaplójának ellenőrzése

A Kérelem auditnyomvonal oldalán megtekintheti, hogy ki és mikor módosított bizonyos kérelemmezőket. Ilye módon lehetőség van a változtatások erőforrás és dátum szerinti nyomon követésére. A rendszergazda határozza meg, hogy Ön a kérelmek milyen mezőit érheti el az oldalon.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson egy kérelemre, majd az Auditálás elemre.
3. Szűrje a listát.

Megjelennek a kérelem auditmezői.

Fejezet 5: Erőforrások kapacitástervezése

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Az erőforrások kapacitástervezésében használt fogalmak](#) (lapon 51)

[Erőforrás-tervezési portletek](#) (lapon 56)

[Munkavégzés a kapacitástervezési forgatókönyvekkel](#) (lapon 60)

[A kapacitástervezés kezelése](#) (lapon 75)

Az erőforrások kapacitástervezésében használt fogalmak

Az erőforrásokkal és a szerepekkel dolgozó erőforrás-menedzserként meg kell ismerkednie a következő fogalmakkal:

Elérhetőség

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

Alapértelmezett érték: 8

A heti elérhetőséget a következő képlettel számíthatja ki:

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

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

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

Allokáció

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

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

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

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

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

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

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

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

Az alábbi példában János, Béla és Zsuzsa közvetlen beosztottai Máriának:

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

Hátralévő munka

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

Tényleges ráfordítás

A *Tényleges ráfordítás* az adott szervezeti egységhez beosztott állomány által rögzített órák száma. A Tényleges ráfordítás munkaegységet fejez ki, nem költséget. A tényleges ráfordítás a befektetésre vonatkozóan már elvégzett és feladott munkát jelöli.

Például: Múlt héten Mária három csapattagja összesen 139 órányi időt rögzített a rendszerben különféle projektekre vonatkozóan. Mária csapatának teljes múlt heti tényleges ráfordítása 139 óra.

Kapacitástervezés

A *kapacitástervezés* fogalma az erőforrásoknak, az igényeknek és a teljesítménynek a maximális hatékonyságú kihasználás céljából történő vizsgálatát jelenti. A kapacitástervezésbe a következő folyamatok tartoznak:

- Kihasználtsági célok kitűzése az erőforrásokra vonatkozóan a szerepek vagy a képességeknek megfelelően
- A projekt metrikáinak elemzése a kihasználtsági célokhoz, az erőforrás-hozzárendelésekhez és a projektcélhoz képest a hatékonyság maximalizálása érdekében
- A proaktív kapacitástervezés lehetőséget nyújt a szervezetek számára egy olyan release-ütemterv elkészítésére, amely maximalizálja az erőforrások kihasználtságát.

A Kapacitástervezési áttekintés portlet elsődleges célja, hogy teljes képet adjon a kapacitásról, az igényről, a fennmaradó kapacitásról és a tényleges munkaidőről a szervezet minden egyes egységére vonatkozóan, az erőforrások szervezeti struktúra szerinti hierarchikus nézetében.

Kapacitás

A *kapacitás* az a teljes időmennyiség, amelyet egy erőforrás a szervezet számára elérhetővé tesz a munkaszerződése részeként. A kapacitást összegzett elérhetőségnek is nevezhetjük. Egy szervezeti egység kapacitása az egységbe tartozó erőforrások együttes idejének összesített mennyisége. **Az állományigény modellezésére elkészíthető az erőforrások szervezeti struktúrájának hierarchiája. A szervezeti struktúrát alkotó egységek gyakran alá-fölérendeltségi kapcsolatokat, földrajzi elhelyezhetést vagy üzleti egységeket ábrázolnak.** A Clarity az erőforrások szervezeti struktúrájának hierarchiája segítségével szűri a portletekben a kapacitástalálatokat. A kapacitás csak a szervezeti struktúrához vagy egy alárendelt szervezeti struktúrákhoz tartozó elnevezett erőforrásokat foglalja magában, és a szerepekre nem terjed ki.

Ha például egy személynek heti 40 órára szól a munkaszerződése, akkor 40 óra a kapacitása.

Máriának három közvetlen beosztottból álló csapata van. A beosztottak heti 40 órában dolgoznak. Mária szervezeti egységének minden héten 120 óra a kapacitása. Felhívjuk a figyelmet, hogy Mária kapacitása nem szerepel a csapata kapacitásában. Ha Máriának olyan alárendeltjei is vannak, akik a közvetlen beosztottainak a beosztottai, akkor Mária szervezetének kapacitását az összes alá beosztott szervezet összesített kapacitása adja.

Igény

Az igény a szervezet erőforrásától vagy szerepétől kért idő összesítése. Az igény az egy befektetéshez hozzárendelt csapattagok tervezett allokációján alapul. Az igényben szerepel a megnevezett személyzet allokációja, valamint a szervezeti egységektől kért szerepek. A Clarity a csapat állománya szervezeti egység alapján szűri ki az igényt a szervezeti struktúra szerinti szűréskor. Az igénybe a véglegesen foglalt idő és a feltételesen foglalt idő is beleszámít. Ha nincs megadva a csapat állományának szervezeti struktúrája, az az erőforrás szervezeti struktúrájára utal.

Példák:

- János Mária csapatába tartozik. Véglegesen lefoglalták a jövő hétre az A projektben 20 órára, valamint feltételesen lefoglalták a jövő hétre a B projektben 10 órára. János iránt összesen 30 óra igény mutatkozik a jövő hétre.
- Béla Mária csapatába tartozik. A jövő hétre véglegesen lefoglalták 40 órára az A projektre. Béla iránt összesen 40 óra igény mutatkozik a jövő hétre.
- Mária csapatába tartozik ezenkívül Zsuzsa. Még egy projektre sem allokálták. Zsuzsa iránt 0 óra az igény.
- Kijelöltek és lefoglaltak egy szerepet az A projekthez a jövő hétre, 35 órára. A projekt szereptulajdonságai között Mária csapatát jelölték ki az Állomány szervezeti struktúrájának egysége mezőben. Ezért Mária csapatában 35 óra igény jelentkezik erre a szerepre a jövő hétre.

A Mária csapatába tartozó erőforrások iránti jövő heti igény 105 óra, ebből 60 a véglegesen foglalt óra, 10 feltételesen foglalt, 35 pedig betöltetlen szerep.

Fennmaradó kapacitás

A *fennmaradó kapacitás* az a teljes időmennyiség, amely egy szervezetnek rendelkezésére áll arra, hogy projekteken dolgozzon, és amelyet még nem foglaltak le és nem kérelmeztek ennél az egységnél. A kapacitás és az igény eltérése.
 $\text{Kapacitás} - \text{Igény} = \text{Fennmaradó kapacitás}$.

A fenti példák alapján Mária csapatának 15 óra fennmaradó kapacitása van a jövő hétre.

Véglegesen lefoglalt állomány

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

Feltételesen lefoglalt állomány

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

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

Megjegyzés: A vegyes foglalási állapotnak feltétele, hogy aktív legyen a Vegyes foglalás engedélyezése beállítás az Adminisztráció menü Projektvezetés pontjának Beállítás területén található beállítások között. A Vegyes foglalás engedélyezés beállítás segít abban, hogy külön lehessen kezelni a tervezett allokációt és a végleges allokációt.

Betöltetlen szerepkörök

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

Betöltetlen igény

Az igény, amelyhez szerepköröket rendel a rendszer egy befektetésnél.

Kihasználatlan/elérhető kapacitás

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

Ki nem osztott munka

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

Erőforrás-tervezési portletek

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

Erőforrás-tervezési oldal	Leírás	Portletek
Kapacitás	Az oldal az általános erőforrásigényt az erőforrás-kapacitással veti össze az összes befektetésre vonatkozóan. Az oldal az információkat szerep alapján összesíti, és havi bontásban jeleníti meg az adatokat. Megtekinthető, hogy az egyes szerepekre vonatkozó teljes igény mennyire tér el a teljes kapacitástól.	■ Szerep kapacitása - Hisztogram ■ Szerep kapacitása
Szervezeti igény	Ez a lap felsorolja, valamint szervezeti struktúra szerint összesíti a befektetésekre és erőforrásokra vonatkozó igényeket. A kiválasztott szervezeti egységen belül különböző szinteken tekinthetők meg az allokációs adatok.	■ Szervezeti struktúra - erőforrás-összegzés ■ Szervezeti struktúra - befektetés (összegzés)
Fentről lefelé tervezés	Ez az oldal azokat a befektetéseket, erőforrásokat és szerepeket sorolja fel, amelyek az egyes befektetésekhez vannak allokálva.	■ Felülről lefelé tervezés befektetés szerint
Munkaterhelések	Ez az oldal grafikus formátumban jeleníti meg a hozzárendelt erőforrásra vonatkozóan az összes befektetés együttes allokációját. Az oldal használatával összevetheti az elérhetőséget és egy befektetésnél az adott erőforrásra vonatkozóan allokált órák számát.	■ Erőforrás munkaterhelései
Allokációk	Ez az oldal többféle lehetőséget biztosít az egyes befektetésekhez tartozó erőforrás-alkokációk megtekintéséhez és szerkesztéséhez.	■ Heti részletek ■ Allokációs eltérés
Betöltetlen allokációk	Ez az oldal azoknak a szerepeknek a felsorolását adja meg, amelyek az összes befektetéshez le vannak foglalva, valamint a teljes szervezetre vonatkozóan mutatja a betöltetlen igényt.	■ Be nem töltött követelmények

Erőforrás-tervezési oldal	Leírás	Portletek
Foglalások	Ez az oldal az erőforrások felsorolását adja meg foglalási állapotukra vonatkozó információk kíséretében az összes befektetésre vonatkozóan.	Foglalás állapota

A portletek segítenek a következő feladatok elvégzésében, illetve a következő adatok megtekintésében:

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

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

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

- Befektetések szerint, hetenként
- Befektetések kezdési és befejezési dátumai szerint

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

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

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

Kapacitásáttekintés portlet

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

A portlet adatainak generálása a következő módokon történik:

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

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

Példa: Egy Erőforrás szervezeti egysége kapacitás- és igényadatainak megtekintése

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

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

Részletező portletek

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

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

- Állomány allokációjának áttekintése portlet
- Betöltetlen szerepkörök portlet
- Befektetési igény portlet

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

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

Munkavégzés a kapacitástervezési forgatókönyvekkel

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

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

Kapacitástervezési forgatókönyvek

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

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

A kapacitástervezési forgatókönyvek figyelembe veszik a befektetéseket. A program kiszámítja az összes befektetéstípus állományigényét, és megjeleníti azokat olyankor, amikor Ön az adatokat egy forgatókönyvben tekinti meg. A kapacitástervezési forgatókönyveket bármilyen befektetéssel használhatja. A befektetéseket manuálisan vagy automatikusan adhatja hozzá a forgatókönyvekhez, hogy jelezze, milyen befektetéseket kíván megvizsgálni.

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

A kapacitástervezési forgatókönyvek viselkedése

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

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

Kapacitástervezési forgatókönyvek hozzáférése

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

A forgatókönyvképes oldalakon a következőkre van lehetőség:

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

A két forgatókönyv összehasonlításakor pirossal kiemelt értékek jelentése:

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

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

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

Befektetések és erőforrások szűrése az elemzéshez

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

Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása

Kapacitástervezési forgatókönyvet bármelyik oldalról létrehozhat, ahol látható a forgatókönyvek eszköztára. A forgatókönyvek létrehozása a Forgatókönyvek kezelése oldalról is végrehajtható. A forgatókönyveket megoszthatja más erőforrásokkal, vagy magánjellegűként is tarthatja azokat. A forgatókönyvek alapértelmezés szerint magánjellegűek. Kapacitástervezési forgatókönyvvvel módosíthatja az aktuális befektetéseket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A befektetés megnyitott állapotában kattintson a Forgatókönyv pont melletti lefelé mutató nyílra, és válassza az Új parancsot.
Létrejön az új forgatókönyv.
2. Kattintson a Több gombra, és válassza ki a Szerkesztés pontot.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Forgatókönyv neve

A portfólió-forgatókönyv nevét határozza meg.

Alapértelmezés: Új forgatókönyv

Kötelező: Igen

Portfólió

A forgatókönyvhöz társított portfóliót határozza meg.

Leírás

A leírást határozza meg.

Korlát: 240 karakter

Kötelező: Nem

Tulajdonos

A forgatókönyvért elsődlegesen felelős erőforrás.

Alapértelmezés: A bejelentkezett felhasználó

Kötelező: Igen

Tervezett költség

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett költségösszegét.

Tervezett haszon

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett bevételét.

4. A Hozzáférés pontra kattintva adhat hozzáférési jogosultságokat az erőforrások számára ehhez a forgatókönyvhöz.
5. Végezzen ideiglenes módosításokat befektetés-, erőforrás- vagy csapatadatain. A változtatások segítséget nyújtanak a befektetéshez tartozó munkatervvel való összevetésben. Amikor egy új forgatókönyvben megtekintí a feltételes adatokat, megjelenik a forgatókönyvek eszköztára.
6. Mentse a változtatásokat.

Példa

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

- a. Végezze el a jövőbeli befektetések módosításait, amíg még a forgatókönyvben van, és mentse a változtatásokat. Módosíthatja a befektetés kezdő dátumát, megváltoztathatja az erőforrás-allokációkat, illetve ki is tolhatja a befektetés időhatárait.
- b. Ha a Forgatókönyv befektetési oldalán jóváhagyja a jövőbeli befektetéseit, megtekintheti, hogy milyen hatással lesznek azok a jelenlegi munkakapacitásra. A befektetések jóváhagyása is az egyes befektetési oldalakról lehetséges.
- c. A módosítások eredményeinek áttekintéséhez nyissa meg a Szerep kapacitása portletet a Kapacitás oldalon. A különböző Erőforrás-tervezés portletek közötti váltással különböző módokon értékelheti a kapacitást és az igényt a forgatókönyvben. A portlet segítségével eldöntheti, hogy szükséges-e bármilyen módosítás.
- d. A Szerep kapacitása portleten részletezze valamely túlallokált szerepkörét a Szerep tulajdonságai oldal megjelenítéséhez.
- e. Kattintson az Allokációk pontra az erőforrás-tervezési allokációk lapjának eléréséhez. Kattintson az adatokat tartalmazó mezőbe, és szerkessze az adatokat.
- f. Egy szerepkör allokációjának szerkesztésével csökkentheti az allokációt, illetve kitolhatja az allokáció dátumait.
- g. Mentse a változtatásokat.

- h. A Kapacitás oldalra lépéshez kattintson a Kapacitás pontra. A változtatások mutatják az általános kapacitástervre gyakorolt hatást, és segítségével megállapíthatja, hogy van-e szükség további módosításokra a tervezési folyamatban.
- i. Tegye meg a további szükséges módosításokat a szerepallokációk módosításához, további befektetések megadásához, illetve befektetések jóváhagyásához vagy a jóváhagyás megtagadásához.
- j. Mentse a változtatásokat.

Kapacitástervezési forgatókönyvek összehasonlítása

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

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

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

Az egyes feladatok dátumai ütemezési módosítások miatt kitolódtak egy befektetésnél.

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

- Az allokáció kezdő és befejezési dátuma

- Az összes allokált óra
- Az ETC

A kapacitástervezési lista konfigurálása

A kapacitástervezési lista beállításával a következőket végezheti el:

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

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

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

Másodlagos összehasonlítási érték megadása

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Másodlagos értékek és kiemelés

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Befektetések kezelése a Kapacitás tervezési forgatókönyveknél

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a forgatókönyv befektetéseinek oldala.
2. Egyes befektetések hozzáadásához kattintson a Hozzáadás pontra.
 - a. Válassza ki a szerepeltetni kívánt befektetéseket a Befektetések kiválasztása ablakban.
 - b. Kattintson a Hozzáadás gombra.
3. Ha csak a bizonyos szűrőfeltételeknek megfelelő befektetéseket szeretné felvenni, kattintson a Hozzáadás speciális szűrővel pontra.
Megjelenik a Befektetéstípus kiválasztása oldal.
4. Válassza ki a befektetés típusát, és kattintson a Tovább pontra.
Megjelenik a Speciális szűrő oldal.
5. Adja meg a befektetéseket szűrő kifejezést. Ha például a Sue Smith által kezelt befektetéseket szeretné hozzáadni a forgatókönyvhöz, adja meg a következő kifejezést:

Befektetés menedzser = 'Smith, Sue'

Megjegyzés: A befektetési kifejezéseket módosíthatja, hogy automatikusan átvigye a rendszer minden olyan befektetésre, amelyet az adott befektetési kifejezéssel vettek fel a forgatókönyvbe. Frissítse az adatokat a befektetések szinkronizálásával.

Befektetések hipotetikus módosításai a Kapacitás tervezési forgatókönyveknél

Hipotetikus módosításokat végezhet a kapacitás tervezési forgatókönyvek befektetéseinél.

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Indítás

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

Tervezett költség

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett költségösszegét.

Jóváhagyva

A befektetést a forgatókönyvben jóváhagyottként vagy letiltottként határozza meg.

Rejtett

Az ideiglenesen elrejtett vagy megjelenített befektetést határozza meg a forgatókönyvből.

3. Kattintson a Mentés pontra.

Befektetések elrejtése és megjelenítése a kapacitástervezési forgatókönyvekben

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és válassza a Befektetések pontot.
Megjelenik a befektetések oldal.
2. Válassza ki az Igen pontot a legördülő menüből minden egyes elrejtteni kívánt befektetés mellett, majd kattintson a Mentés gombra.
A program ideiglenesen elrejtje a befektetést a kapacitástervezési forgatókönyvből.
3. Egy rejtett befektetés megjelenítéséhez válassza a Nem pontot a Rejtett legördülő menüből.

Befektetések eltávolítása a kapacitástervezési forgatókönyvekből

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a befektetések oldal.

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

Befektetések visszaállítása a kapacitástervezési forgatókönyveknél

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a befektetések oldal.

2. Válassza ki a visszaállítandó befektetéseket, majd kattintson az Alaphelyzet gombra.

A program eltávolítja a befektetést a kapacitástervezési forgatókönyvből, majd újra hozzáadja azt a forgatókönyvhöz.

Kapacitástervezési forgatókönyvek kezelése

A Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalon forgatókönyveket hozhat létre, szerkeszthet, törölhet, másolhat, illetve beállíthat egy forgatókönyvet aktuális forgatókönyvként vagy az összehasonlítás aktuális forgatókönyveként.

A Forgatókönyv eszköztáron kattintson a Több gombra, és válassza a Forgatókönyvek kezelése pontot.

A kapacitástervezési forgatókönyvek tulajdonságainak módosítása

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

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

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

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Forgatókönyv neve

A forgatókönyv nevének megadása vagy módosítása.

Portfólió

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

Leírás

A forgatókönyv leírását határozza meg.

Tulajdonos

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

Pénznem

A portfólió pénznemét jeleníti meg.

Tervezett költség

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett költségösszegét.

Tervezett haszon

Meghatározza a forgatókönyv befektetéseinek tervezett bevételét.

3. Kattintson a Mentés pontra.

Kapacitástervezési forgatókönyvek másolása

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

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Egy Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és lépjen a Forgatókönyvek kezelése pontra.
Megjelenik a kapacitás oldal.
2. Jelölje be a feladatok melletti jelölőnégyzetet, kattintson a Több gombra, majd válassza a Másolás pontot.
A program hozzáadja a kijelölt forgatókönyv egy példányát a listához, és *A következő másolata: <forgatókönyv neve>* nevet adja neki. A másolat magánjellegű.
3. Kattintson a forgatókönyv nevére.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
4. Adjon a másolt forgatókönyvnek egy új és egyedi nevet, majd kattintson a Mentés pontra.

Kapacitástervezési forgatókönyvek törlése

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

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

Megjegyzés: A Törlés lehetőséget is használhatja, amely a Forgatókönyv eszköztár Több gombjára kattintva érhető el.

A jelenlegi és az összehasonlító forgatókönyv beállítása

Válassza ki a forgatókönyvet, amely minden, a kapacitástervezési forgatókönyvek használatára alkalmas oldalon képviseli a *jelenlegi* kontextust. Az *összehasonlító* forgatókönyvet is kiválaszthatja, amely változást képvisel minden, a kapacitástervezési forgatókönyvek használatára alkalmas oldalon.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Válasszon ki egy forgatókönyvet a Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalon.
2. Kattintson a Több gombra, és válassza a Jelenlegi beállítása pontot.
Ettől kezdve ez a forgatókönyv a jelenlegi kapacitástervezési forgatókönyv, ez jelenik meg alapértelmezésként a Forgatókönyv mezőben.
3. Válasszon ki egy másik forgatókönyvet a Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalon.
4. Kattintson a Több gombra, és válassza ki a Beállítás összehasonlítóként pontot.
Ettől kezdve ez a forgatókönyv az *összehasonlító* kapacitástervezési forgatókönyv, ez jelenik meg alapértelmezésként az Összehasonlítás a következővel mezőben.

A munkaterv visszaállítása

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

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalt.
2. Kattintson a Több gombra, és válassza az Alaphelyzet pontot.

A jelenlegi forgatókönyv törlődik, és minden, a forgatókönyvek használatára alkalmas oldal visszaáll a munkatervre.

Szerepkapacitás megtekintése forgatókönyvből

A forgatókönyvekből megtekintheti a szerepkapacitást.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyisson meg egy oldalt, ahol forgatókönyv található, például a Kapacitástervezési forgatókönyvek oldalt.
2. A Forgatókönyv eszköztáron kattintson a Több gombra, és válassza az Ugrás a kapacitástervezéshez pontot.

Megjelenik az Erőforrás-tervezés: Kapacitás Erőforrás-tervezés: Kapacitás oldal.

3. A következő adatokat tekintheti meg a befektetésekre vonatkozóan:
 - elérhetőség szerepek szerint
 - alokált munka és igény a betöltött és a be nem töltött szerepallokációk szerint

Kapacitástervezési forgatókönyvek megosztása más erőforrásokkal

A forgatókönyvek oldalaival megtekintheti a kapacitástervezési forgatókönyvhöz jogosultságokkal rendelkező erőforrásokat. Emellett ezeken az oldalakon hozzáférést adhat az erőforrások számára az Ön által létrehozott forgatókönyvekhez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a forgatókönyv tulajdonságait megjelenítő oldalt vagy a Forgatókönyv: befektetések oldalt.
2. Válasszon egyet a Hozzáférés mező alábbi lehetőségei közül:
 - Teljes hozzáférésű nézet. Az összes erőforrás megjelenítése a forgatókönyvhöz fűződő jogaikkal együtt.
 - Erőforrás. Kimondottan az adott forgatókönyvhöz való jogokkal rendelkező erőforrások megjelenítése. Emellett erőforrásokat is hozzáadhat a forgatókönyvhöz, illetve hozzáférésüket megadhatja vagy megvonhatja a forgatókönyvre vonatkozóan.
 - Csoport. Kimondottan az adott forgatókönyvhöz való jogokkal rendelkező csoportok megjelenítése. Emellett csoportokat is hozzáadhat a forgatókönyvhöz, illetve hozzáférésüket megadhatja vagy megvonhatja a forgatókönyvre vonatkozóan.

A kapacitástervezés kezelése

A Kapacitástervezési áttekintés portlet teljes képet ad a kapacitásról, az igényről, a fennmaradó kapacitásról és a tényleges munkaidőről a szervezet minden egyes egységére vonatkozóan, az erőforrások szervezeti struktúra szerinti hierarchikus nézetében. Táblázatos és sámdiagramos formában ábrázolja a kiválasztott szervezeti egység kapacitástervezési állapotát. A kapacitástervezési adatokat összesíti a szervezeti struktúra kiválasztott szintjéig. A táblázat adataira kattintva megjeleníthetők a következő alportletok:

- Állomány allokációja: A projektekhez rendelt erőforrások.
- Betöltetlen szerepkörök: A még be nem töltött állománybiztosítási kérelmek.
- Befektetési igény: Állományallokáció befektetésenkénti bontásban.

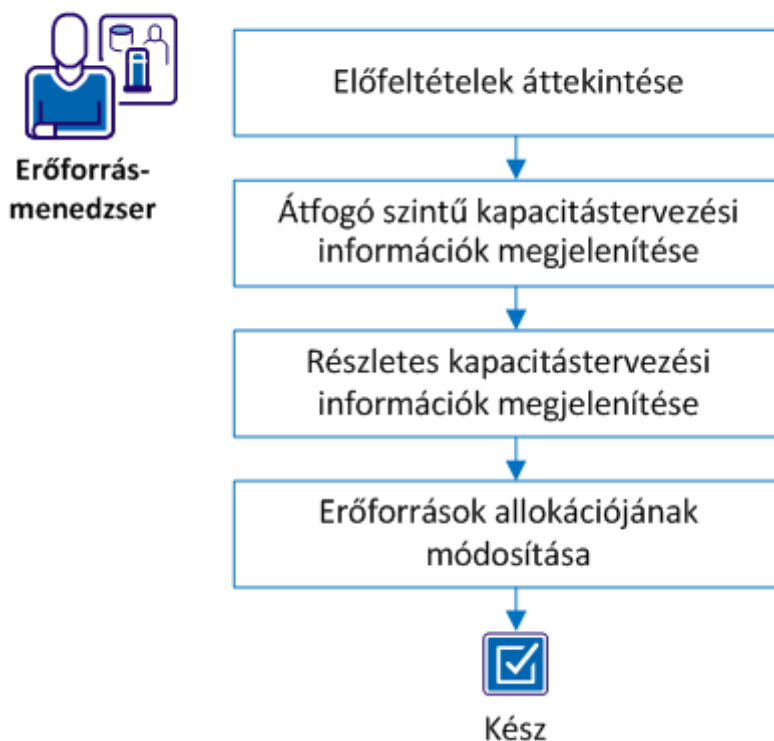
Például: a Forward Zrt. az alárendeltségi viszonyai alapján modellezi egyik erőforrás-szervezeti egységét. Máriának három közvetlen beosztottból álló csapata van. A beosztottak heti 40 órában dolgoznak a Kutatás nevű szervezetben. A közvetlen beosztottaknak minden héten 120 óra a kapacitása. Máriának 15 közvetett beosztottja is vannak, aki a közvetlen beosztottainak vannak alárendelve. Mária szervezeti egységének teljes kapacitása a közvetlen beosztottak és a közvetett beosztottak kapacitásának összege.

Mária vezetőként tájékozódni szeretne arról, hogy milyen a szervezetbe tartozó erőforrások iránti teljes befektetési igény, beleértve az allokált állományt és a be nem töltött szerepeket. Mária megnyitja a Kapacitástervezési áttekintés oldalt. Mária egy rácsportletet és egy diagramportletet lát ugyanazon az oldalon. Mária beállítja az Erőforrás szervezeti egysége szűrőt a saját szervezeti egységére (a közvetlen beosztottait tartalmazó szintre). Mária úgy állítja be a szervezeti struktúra szűrőjének üzemmódját, hogy a szervezeti egységet és leszármazottait is figyelembe vegye, majd elvégzi a szűrést.

Mária egy helyen láthatja a szervezeti egység és leszármazottai összesített információit. Ezek segítenek neki a csapat terhelésével (az allokációs igénnyel), a kapacitással, a foglalási állapottal és a tényleges munka feladási trendjeivel kapcsolatos döntéshozatalban. Mária az egyes erőforrások, a betöltetlen szerepkörök, illetve a befektetésenkénti erőforrásigény részleteit is megjelenítheti rákattintással.

A következő diagram leírja, hogyan végzi el az erőforrás-menedzser a kapacitástervezési műveleteket.

A kapacitástervezés kezelése



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Előfeltételek áttekintése](#). (lapon 77)
2. [Átfogó szintű kapacitástervezési információk megjelenítése](#) (lapon 78)
3. [Részletes kapacitástervezési információk megjelenítése](#) (lapon 79)
4. [Erőforrások allokációjának módosítása](#) (lapon 80)

Előfeltételek áttekintése

Győződjön meg róla, hogy teljesülnek a következő előfeltételek:

- ☐ Határozza meg a szükséges szervezeti struktúrákat.
- ☐ Tásítsa az erőforrásokat vagy szerepeket a megfelelő szervezeti egységekhez.
- ☐ Rendeljen elsődleges szerepet minden erőforráshoz.
- ☐ (Nem kötelező.) Adja meg a szerepet betöltő szervezeti egységet a Szerep tulajdonságai oldal Állomány szervezeti struktúrája mezőjében.
- ☐ Rendelje hozzá a szükséges hozzáférési jogosultságokat a kapacitástervezéssel foglalkozó felhasználókhoz:
 - *Erőforrás - Megjelenítés - Mind*
 - *Oldal - Nézet*
 - *Portlet - Megtekintés*

Megjegyzés: Úgy adhatja meg a fenti jogosultságokat, hogy hozzárendeli a felhasználót valamelyikhez a következő csoportok közül: Erőforrás-menedzser vagy Erőforrás-tervező.

- ☐ Szükség szerint hozzárendelheti az egyes befektetési típusokra szóló hozzáférési jogokat:
 - *Alkalmazás - Megtekintés - Mindegyik*
 - *Eszköz - Megtekintés - Mindegyik*
 - *Egyéb munka - Megtekintés - Összes*
 - *Termék - Megtekintés - Mind*
 - *Program - Megtekintés - Mind*
 - *Projekt - Megtekintés - Mind*

Átfogó szintű kapacitástervezési információk megjelenítése

A Kapacitástervezési áttekintés oldalon átfogó képet kaphat az erőforrások kapacitásáról, a betöltetlen szerepekről és az erőforrásigényről a szervezeti struktúra kiválasztott szintjén. A Kapacitástervezési áttekintés szűrési feltételeinek beállításával információkat jeleníthet meg a megfelelő erőforrás- és befektetési szervezeti egységekről.

Ha például a szervezeti struktúra teljes kapacitását és egységét szeretné látni, válasszon ki egy legfelső szintű szervezeti egységet és a leszármazott szervezeti egységeit. Ha szűkíteni szeretné a megjelenő információk körét, választhatja azt, hogy csak egy meghatározott szervezeti egység adatait látja, a fölérendelt és az alárendelt szervezeti egységek nélkül.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson a Kapacitásáttekintés elemre.
2. Válassza ki az erőforrás szervezeti egységét a Szűrő területen.
Kötelező információt megadni ebben a mezőben a Kapacitástervezési áttekintés portletjei számára ahhoz, hogy eredményeket tudjanak megjeleníteni.
3. Válassza ki a többi szűrési feltételt, amellyel le szeretné szűkíteni a megtekinteni kívánt erőforrásokra és befektetésekre vonatkozó információkat, majd kattintson a Szűrő elemre.

A Kapacitásáttekintés portlet megjeleníti az információkat a kiválasztott szűrési feltételek alapján:

Kapacitásáttekintés

Ez a portlet áttekintést nyújt az erőforrások összesített kapacitásáról a cél erőforrás szervezeti egységre vonatkozóan. Ha a *Csak egység* lehetőséget választotta Befektetés - szervezeti struktúra - szűrő mód mezőnél akkor csak az adott szervezeti egység erőforrás-allokációját látja. Ha az *Egység és felmenők* vagy az *Egység és leszármazottak* beállítást választotta, a szülő vagy gyermek szervezeti egységek is láthatók, hierarchikus formátumban.

Az alapértelmezett megjelenítési időszak a hónap. A szervezeti egység következő jellemzőire vonatkozóan jelennek meg a havonta összesített órák:

- Kapacitás
- Igény
- Végrelegesen lefoglalt állomány
- Feltételesen lefoglalt állomány
- Betöltetlen szerepek
- Fennmaradó kapacitás
- Tényleges ráfordítás

A portlet ikonokat tartalmaz, amellyel részletezhetők az információk az egyes erőforrásokra, betöltetlen szerepekre és befektetés szerinti erőforrásigényre vonatkozóan.

Kapacitás összegzése

Ez a portlet vizuálisan ábrázolja a Kapacitásáttekintésben bemutatott információkat. A sávdiaagramon időskála szerint láthatók a szervezeti egység adatai a betöltetlen szerepekre, a feltételelesen foglalt állományra és a véglegesen foglalt állományra vonatkozóan. Ezenkívül vonaldiagramon követhető a kapacitás és a tényleges ráfordítás.

Részletes kapacitástervezési információk megjelenítése

A Kapacitástervezési áttekintés portlet ikonjaival részletezheti az erőforrások adatait egy szervezeti egységre vonatkozóan. Az egyes ikonok más-más információknak felelnek meg. A Kapacitástervezési áttekintés oldalon beállított szűrőktől függ, hogy milyen részletes információk jelennek meg.

Tegyük fel például, hogy a következő beállítások érvényesek a Kapacitástervezési áttekintés oldalon. Kiválaszt egy Erőforrás szervezeti struktúrát, majd szűrőmódként az *Egység és leszármazottak* beállítást választja. Ez esetben a szervezeti egységnek és leszármazottainak az adatait láthatja a Kapacitástervezési áttekintés oldalon. Látni szeretné egy bizonyos leszármazott szervezeti egység állományallokációs adatait, ezért a leszármazottnál látható Erőforrások ikonra kattint. Az Állomány allokációja portlet a leszármazott és az ahhoz tartozó szervezeti egységek állományallokációs adatait jeleníti meg.

A szervezeti egységeknél látható ikonokra kattintva a következő erőforrás-információk jeleníthetők meg:

- **Állomány allokációja (Erőforrások ikon):** Felsorolja a kijelölt szervezeti egység erőforrásait, elsődleges szerepüket, illetve az allokációjukat ugyanazokra az időszakokra vonatkozóan, mint amelyek a Kapacitástervezési áttekintés oldalon láthatók.
- **Betöltetlen szerepek (Szerepek ikon):** A szervezeti egység betöltetlen szerepkéréseit, a szerepeket kérő befektetéseket, valamint a szerepkérésekhez kapcsolódó allokációra vonatkozó információkat jeleníti meg.
- **Befektetési igény (Befektetés ikon):** Megjeleníti a szervezeti egységhez kapcsolódó befektetéseket, a befektetéskezelőt, a befektetés kezdő és befejezési dátumát, valamint a kiválasztott szervezeti egységbe tartozó erőforrások allokációját.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Jelenítse meg egy szervezeti egység adatait a Kapacitástervezési áttekintés oldal portletjében.
2. Kattintson a megfelelő ikonra annál a szervezeti egységnél, amelynek a részletes adatait meg szeretné tekinteni.

Erőforrások allokációjának módosítása

Vizsgálja meg az erőforrások részletes kapacitástervezési adatait, és szükség szerint módosítsa őket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kapacitástervezési áttekintés oldalt.
2. Adja meg a kívánt szűrési feltételeket, és ellenőrizze az erőforrás-allokációkat.
3. Végezze el a kívánt módosításokat.

Ha elkészült a szükséges módosításokkal, akkor sikeresen használta a Kapacitástervezési áttekintést kapacitástervezési feladatokra.