

CA Clarity™ PPM

Podręcznik użytkownika — Zarządzanie zasobami

Wydanie 13.3.00



Niniejsza Dokumentacja, obejmująca zintegrowane systemy pomocy i rozpowszechniane drogą elektroniczną materiały (określana w dalszej części jako „Dokumentacja”), jest przeznaczona wyłącznie do celów informacyjnych i może zostać zmodyfikowana lub wycofana przez CA w dowolnym czasie. Ponieważ niniejsza Dokumentacja zawiera zastrzeżone informacje firmy CA, zabrania się jej kopiowania, przekazywania, powielania, ujawniania, modyfikowania i duplikowania w całości lub części bez uprzedniej pisemnej zgody CA.

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

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

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

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

Producentem niniejszej Dokumentacji jest CA.

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

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

Kontakt z pomoc techniczn

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

Spis treści

Rozdział 1: Jak zacząć korzystać z modułu Zarządzanie zasobami 7

Zarządzanie zasobami: wprowadzenie.....	7
Zarządzanie zasobami: wymagania wstępne	8

Rozdział 2: Tworzenie zasobów i ról 11

Tworzenie zasobów i ról.....	11
Przejrzyj wymagania wstępne.....	13
Tworzenie zasobu lub roli robocizny.....	14
Tworzenie zasobu i roli niezwiązanych z robocizną	16
Przypisywanie umiejętności (tylko robocizna).....	17
Włączenie funkcji finansowych zasobu lub roli.....	19

Rozdział 3: Jak wyszukiwać, rezerwować i alokować zasoby 21

Wyszukiwanie i alokowanie zasobów robocizny.....	21
Alokacje zasobów i ról.....	24
Dodawanie inwestycji do obciążeń zasobów	25
Zmienianie alokacji domyślnej	25
Edycja alokacji inwestycji	27
Zmienianie alokacji zasobu.....	28
Usuwanie inwestycji z obciążeń zasobów	29
Zastępowanie zasobów w inwestycjach.....	29
Skojarzenia z kalendarzem	31
Dezaktywowanie profilu zasobu lub roli	31

Rozdział 4: Jak pracować z zapotrzebowaniami na zasoby 33

Zapotrzebowania na zasoby.....	34
Zarządzanie zapotrzebowaniami na zasoby	35
Ustawianie domyślnego menedżera alokacji dla zasobów	36
Przekazywanie zapotrzebowań i powiadamianie o nich	36
Typy statusu zapotrzebowania.....	38
Realizacja zapotrzebowań na zasoby	40
Zmniejszanie alokacji zasobu	41
Anulowanie alokacji zapotrzebowania.....	42
Reguły dotyczące zapotrzebowań na zasoby	44
Znajdowanie zasobów w celu realizacji żądań dla roli	45

Modyfikowanie i ponowne przesyłanie propozycji.....	46
Odrzucanie otwartego zapotrzebowania na zasoby	46
Uczestnictwo w dyskusjach dotyczących zapotrzebowań.....	47
Zarządzanie zautomatyzowanym procesem dotyczącym zapotrzebowania.....	48
Przeprowadzanie inspekcji zapotrzebowań	49

Rozdział 5: Planowanie zdolności produkcyjnych zasobów **51**

Terminy związane z planowaniem zdolności produkcyjnych zasobów	51
Planowanie zasobów — portlety.....	56
Portlet Przegląd zdolności produkcyjnych	58
Portlety do szczegółowej analizy	59
Praca ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych.....	60
Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych.....	60
Zachowanie scenariusza planowania zdolności produkcyjnych.....	61
Dostęp do scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych.....	61
Filtrowanie inwestycji i zasobów w celu analizy	62
Tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	62
Porównywanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	64
Konfigurowanie listy planowania zdolności produkcyjnych.....	65
Zarządzanie inwestycjami w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych	67
Wprowadzanie hipotetycznych zmian do inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych	67
Edytowanie właściwości scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	70
Kopiowanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	71
Usuwanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych	72
Ustawianie scenariusza bieżącego i porównawczego	72
Przywracanie planu tymczasowego	73
Wyświetlanie zdolności produkcyjnych roli z poziomu scenariusza	73
Udostępnianie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych innym zasobom	74
Jak zarządzać planowaniem zdolności produkcyjnych.....	75
Przejrzyj wymagania wstępne	77
Wyświetlanie ogólnych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych	78
Wyświetlanie szczegółowych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych	79
Korygowanie alokacji zasobu	80

Rozdział 1: Jak zacząć korzystać z modułu Zarządzanie zasobami

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Zarządzanie zasobami: wprowadzenie](#) (na stronie 7)

[Zarządzanie zasobami: wymagania wstępne](#) (na stronie 8)

Zarządzanie zasobami: wprowadzenie

Alokowanie odpowiednich zasobów do właściwych zespołów projektowych ma kluczowe znaczenie dla skutecznego zarządzania zasobami. Program CA Clarity PPM zapewnia elastyczną strukturę, w ramach której można wykonywać i monitorować następujące działania związane z zarządzaniem zasobami:

- Tworzenie i edytowanie profili zasobów zawierających ważne informacje, takie jak:
 - typ pracownika
 - główna rola
 - umiejętności
 - doświadczenie
- Wyświetlanie, edytowanie i śledzenie alokacji i obciążeń związanych z projektami zasobu.
- Porównywanie zdolności produkcyjnych zasobu z zapotrzebowaniem na dany zasób.
- Lokalizowanie zasobów o określonych cechach — według dostępności lub innych kryteriów.

Menedżer ds. zasobów może zarządzać przydziałami pracowników, kontrahentów i zasobów niezwiązanych z robocizną. Menedżerowie ds. zasobów mogą być tymczasowymi kierownikami projektów lub pełnoetatowymi kierownikami departamentów. Kierownicy projektów często korzystają z niektórych funkcji Zarządzania zasobami, takich jak tworzenie zapotrzebowań i znajdowanie zasobów.

Zarządzanie zasobami: wymagania wstępne

Menedżer ds. zasobów powinien zapewnić spełnienie wymagań wstępnych wymienionych na poniższej liście kontrolnej:

- ☐ Należy sprawdzić z administratorem, czy zaplanowane zadania działają poprawnie.
- ☐ Jeśli jakiegokolwiek dane nie są prawidłowo wyświetlane na stronie lub w raporcie, należy się skontaktować z administratorem.

Uwaga: Niepowodzenie wykonania niektórych zadań może wpłynąć na wygląd danych. Na przykład zadanie tworzenia wycinków czasu może mieć wpływ na dane lub wydajność zarządzania zasobami. Niepowodzenie uruchomienia zadania tworzenia wycinków czasu powoduje, że dane z wycinkami czasu na stronach planowania zasobów zostaną wyświetlone nieprawidłowo.

- ☐ Aby włączyć właściwości finansowe zasobów i ról, należy mieć następujące prawo dostępu:
 - *Zasób - Nawigowanie*
- ☐ Aby edytować atrybuty finansowe konkretnego zasobu lub roli, należy mieć jedno z następujących praw dostępu:
 - *Zasób - Edycja*
 - *Zasób - Edycja wartości finansowych*
- ☐ Aby edytować atrybuty finansowe wszystkich zasobów i ról, należy mieć jedno z następujących praw dostępu:
 - *Zasób - Edycja - Wszystkie*
 - *Zasób - Edycja wartości finansowych - Wszystkie*
- ☐ Należy sprawdzić u administratora, czy użytkownik ma prawa dostępu umożliwiające tworzenie, wyświetlanie i edytowanie właściwości zasobów. Informacje na temat konfigurowania wymaganych praw dostępu zawiera dokument Podręcznik referencyjny — Prawa dostępu.

- Należy sprawdzić u administratora, czy użytkownik ma następujące prawa dostępu umożliwiające pracę ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych:

- Scenariusz - Edycja
- Scenariusz - Edycja praw dostępu
- Scenariusz - Kierownik - Automatyczne
- Scenariusz - Nawigowanie
- Scenariusz - Wyświetlanie

Uwaga: Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych umożliwiają wyświetlanie podzbioru wszystkich zasobów lub inwestycji. Sprawdzoną metodą jest ograniczenie zasobów lub inwestycji za pomocą SPO zabezpieczeń lub za pomocą praw dostępu do zasobu na poziomie wystąpienia. Dzięki temu wyświetlana będzie łatwiejsza do opanowania ilość danych dotyczących tych zasobów i inwestycji, którymi zarządza użytkownik. Zaleca się również unikać uzyskiwania dostępu do scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych jako administrator programu CA Clarity PPM lub użytkownik z globalnymi prawami dostępu do wszystkich zasobów.

- Należy sprawdzić u administratora, czy użytkownik ma następujące prawa dostępu umożliwiające zarządzanie zapotrzebowaniami:

- Projekt - Dołączanie zasobów zapotrzebowania
- Projekt - Tworzenie/edycja zapotrzebowania
- Projekt - Wyświetlanie zapotrzebowania
- Proces - Tworzenie definicji
- Proces - Inicjowanie

Rozdział 2: Tworzenie zasobów i ról

Tworzenie zasobów i ról

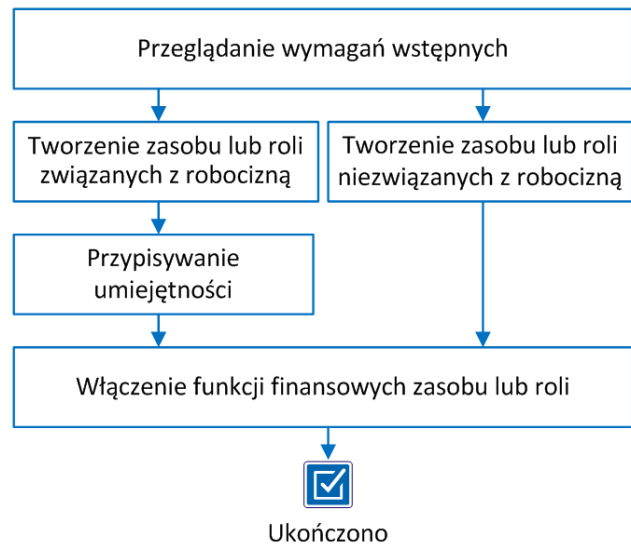
Menedżer ds. zasobów lub administrator aplikacji tworzy najpierw role służące jako obiekty zastępcze dla zasobów wymaganych przez projekty. Następnie tworzy zasoby, które są zatrudniane w celu wypełnienia zapotrzebowania ustalonego na podstawie alokacji ról. Na końcu przypisuje zasoby do właściwych zespołów projektowych.

Na przykład można utworzyć rolę dla technika pracującego w terenie, a następnie — zasoby dla personelu i kontrahentów. Dla technika pracującego w terenie, który ma wyższe kwalifikacje, można utworzyć rolę zaawansowaną. Jeśli w projekcie jest wymagane wykorzystanie urządzeń, można utworzyć rolę wyposażenia niezwiązanego z robocizną. Następnie można utworzyć zasoby dla każdego dostępnego urządzenia należącego do firmy lub przez nią leasingowanego.

Produkt korzysta z właściwości finansowych zasobu w celu zastosowania poprawnych stawek i kosztów do przetwarzanych transakcji pracy. Można włączyć księgowanie transakcji finansowych dotyczących zasobu w programie CA Clarity PPM oraz wyświetlać je na stronach i w raportach dotyczących finansów. Finansowe wartości rzeczywiste są widoczne w produkcie jedynie w przypadku, gdy zasób ma włączone właściwości finansowe.

Na poniższej ilustracji przedstawiono kroki procesu tworzenia zasobów i ról.

Jak tworzyć zasoby i role



Wykonaj następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne](#) (na stronie 13).
2. [Utwórz zasób lub rolę robocizny](#) (na stronie 14) albo [Utwórz zasób lub rolę niezwiązaną z robocizną](#) (na stronie 16).
3. [Przypisz umiejętności](#) (na stronie 17) (tylko robocizna)
4. [Włącz funkcje finansowe zasobu lub roli](#) (na stronie 19)

Przejrzyj wymagania wstępne.

Sprawdź, czy spełnione są następujące wymagania wstępne:

- ☐ Skonfiguruj hierarchię umiejętności.
- ☐ Sprawdź, czy masz następujące prawa dostępu:
 - Administrowanie - Zasoby
 - Zasób - Tworzenie
 - Zasób - Edycja
 - Zasób - Edycja - Wszystko
 - Zasób - Edycja praw dostępu
 - Zasób - Edycja administrowania
 - Zasób - Edycja wartości finansowych
 - Zasób - Edycja wartości finansowych - Wszystko
 - Zasób - Edycja informacji ogólnych
 - Zasób - Edycja informacji ogólnych - Wszystko
 - Zasób - Wprowadzanie czasu
 - Zasób - Twarda alokacja
 - Zasób - Twarda alokacja - Wszystko
 - Zasób - Nawigowanie
 - Zasób - Miękka alokacja
 - Zasób - Miękka alokacja - Wszystko
 - Zasób - Aktualizowanie umiejętności
 - Zasób - Aktualizowanie umiejętności - Wszystko
 - Zasób - Wyświetlanie
 - Zasób - Wyświetlanie - Wszystko
 - Zasób - Wyświetlanie praw dostępu
 - Zasób - Wyświetlanie wartości finansowych
 - Zasób - Wyświetlanie wartości finansowych - Wszystko

Tworzenie zasobu lub roli robocizny

Zasób robocizny można utworzyć za pomocą menu Strona główna lub Administrowanie. Po utworzeniu zasobów robocizny z poziomu menu Strona główna nowe zasoby musi aktywować administrator. Administrator aktywuje ich stan i tworzy hasło logowania.

Uwaga: W tym scenariuszu menedżer ds. zasobów tworzy zasoby z poziomu menu Strona główna. Administrator aktywuje zasoby z poziomu menu Administrowanie. Aby utworzyć i aktywować zasób jako administrator, otwórz menu Administrowanie i w menu Organizacja i dostęp kliknij opcję Zasoby.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. W polu Zasób lub rola wybierz wartość *Zasób*.
4. W polu Typ zasobu wybierz wartość *Robocizna*.
5. Kliknij przycisk Dalej.
6. Wypełnij następujące pola na stronie Utwórz zasób - robocizna:

Główna rola

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

Kategoria

Kategoria informuje o obszarze wiedzy i umiejętności danego zasobu.

Przykład: Tworzenie oprogramowania lub Marketing produktu.

Zewnętrzne

Określa, czy zasób pracuje w zewnętrznej firmie.

Domyślnie: wyczyszczone

Dostępność

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

Domyślnie: 8

Uwaga: To pole jest obowiązkowe, a znajdująca się w nim wartość musi być większa od zera tylko w przypadku zasobu lub roli typu Robocizna. Wartość SCZ jest oparta na dostępności. Typ wydatku zasobu lub roli, który jest przypisany do zadania, nie ma domyślnej wartości SCZ.

Kod typu wprowadzania danych

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

Tryb śledzenia

Wskazuje metodę śledzenia używaną do wprowadzania czasu dla tego zasobu.

Wartości:

- Clarity. Członkowie personelu korzystają z grafików do wprowadzania czasu dla przydzielonych im zadań.
- Brak. Wartości rzeczywiste zasobów innych niż robocizna są śledzone za pośrednictwem potwierdzeń transakcji lub przy użyciu programu do planowania, takiego jak Open Workbench lub Microsoft Project.
- Inne. Wskazuje, że wartości rzeczywiste są importowane z programu innej firmy.

Domyślnie: Clarity

Otwórz dla pozycji czasu

Wskazuje, czy zasób może śledzić czas spędzony na realizacji przydziałów zadań przy użyciu grafików. Gdy opcja nie jest zaznaczona, zasób nie może rejestrować czasu w przypadku żadnego projektu.

Domyślnie: zaznaczone

Uwzględnij w składnicy danych

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

Domyślnie: wyczyszczone

Menedżer ds. zasobów

Identyfikuje nazwisko osoby tworzącej zasób.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Menedżer alokacji

Określa domyślnego menedżera alokacji dla tego zasobu typu robocizna.

7. Kliknij przycisk Zapisz.
8. Aby zdefiniować dostępność zasobu lub roli, kliknij kartę Kalendarz.
9. (Opcjonalnie) Kliknij kartę Właściwości, a następnie opcję Informacje kontaktowe. Wypełnij pola i zapisz zmiany.

Tworzenie zasobu i roli niezwiązanych z robocizną

Można utworzyć zasoby i role niezwiązane z robocizną, na przykład dla wyposażenia, materiałów lub wydatków. Utworzenie roli jako obiektu zastępczego w projekcie ułatwia planowanie zadań i szacowanie zakresu prac.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Kliknij opcję Nowy.
3. W polu Zasób lub rola wybierz wartość *Zasób* lub *Rola*.
4. W polu Typ zasobu wybierz wartość *Wyposażenie*, *Materiał* lub *Wydatek*.
5. Kliknij przycisk Dalej.
6. Wypełnij na stronie następujące pola:

Rola nadrzędna

Określa rolę, która znajduje się w hierarchii jeden poziom wyżej niż dana.

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

Główna rola

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

Kategoria

Kategoria informuje o obszarze wiedzy i umiejętności danego zasobu.

Przykład: Projektor, serwer

Zewnętrzne

Określa, czy zasób pracuje w zewnętrznej firmie.

Domyślnie: wyczyszczone

Dostępność

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

Domyślnie: 8

Uwaga: To pole jest obowiązkowe, a znajdująca się w nim wartość musi być większa od zera tylko w przypadku zasobu lub roli typu Robocizna. Wartość SCZ jest oparta na dostępności. Typ wydatku zasobu lub roli, który jest przypisany do zadania, nie ma domyślnej wartości SCZ.

Menedżer ds. zasobów

Identyfikuje nazwisko osoby tworzącej zasób.

Domyślnie: aktualnie zalogowany zasób.

Menedżer alokacji

Określa domyślnego menedżera alokacji dla tego zasobu typu robocizna.

7. Kliknij przycisk Zapisz.
8. Aby zdefiniować dostępność zasobu lub roli, kliknij kartę Kalendarz.
9. (Opcjonalnie) Kliknij menu Właściwości i w sekcji Strona główna opcję Finansowe. Wypełnij pola i zapisz zmiany.
10. (Opcjonalnie) W przypadku zasobów robocizny i wydatków (wyłącznie) kliknij menu Właściwości i w sekcji Strona główna kliknij opcję Informacje kontaktowe. Wypełnij pola i zapisz zmiany.

Przypisywanie umiejętności (tylko robocizna)

Umiejętności służą do opisywania tych możliwości zasobu lub roli robocizny, które umożliwiają wykonywanie zadań projektu. Umiejętność można skojarzyć wyłącznie z zasobem robocizny. Skojarzenie umiejętności z zasobami robocizny jest pomocne dla innych użytkowników podczas dopasowywania zasobów robocizny do ról w projektach.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Otwórz zasób lub rolę.
3. Kliknij kartę Umiejętności.
Zostanie wyświetlona strona Umiejętności zasobu zawierająca umiejętności wybranego zasobu lub roli.
4. Wprowadź kryteria filtrowania istniejącej umiejętności lub kliknij opcję Pokaż wszystkie.
5. Aby dodać umiejętność do listy, kliknij przycisk Dodaj.
Zostanie wyświetlona strona Wybierz umiejętności, zawierająca wszystkie umiejętności dostępne w hierarchii umiejętności dla wszystkich zasobów i ról.
6. Wprowadź kryteria filtrowania istniejącej umiejętności lub kliknij opcję Pokaż wszystkie.
7. Wybierz umiejętność i kliknij przycisk Dodaj.
Uwaga: W celu dodania umiejętności do hierarchii umiejętności należy skontaktować się z administratorem.
8. Kliknij przycisk Zapisz.
9. Dla każdej umiejętności wybierz wartości w polach Poziom kategorii zaawansowania, Udział i Waga.
 - a. Przypisz do zasobów robocizny poziomy kategorii zaawansowania w postaci ocen wskazujących poziom umiejętności zasobu.
 - b. Przypisz poziom udziału wskazujący, jak ważna jest ta umiejętność dla zasobu lub roli. Na przykład zasób z poziomem zainteresowania 7 — Średni wykazuje większe zainteresowanie korzystaniem z umiejętności niż zasób z poziomem 4 — Średni.
 - c. Współczynnik wagowy umożliwia wybór w przypadku istnienia wielu umiejętności o takim samym poziomie kategorii zaawansowania i udziału.
10. Kliknij przycisk Zapisz.

Włączenie funkcji finansowych zasobu lub roli

Można włączyć funkcje finansowe dowolnego zasobu lub roli, które są powiązane z transakcjami finansowymi. Włączenie funkcji zasobu lub roli polega na dodaniu skojarzonych z nią danych finansowych w takich funkcjach, jak planowanie i prognozowanie finansowe.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zasoby.
2. Otwórz zasób lub rolę.
3. Kliknij kartę Właściwości i wybierz opcję Finansowe w menu Strona główna.
4. Wypełnij następujące pola w sekcji Uzupełniające:

Aktywne finansowo

Wskazuje, czy są włączone atrybuty finansowe zasobu lub roli umożliwiające rejestrowanie działań związanych z zarządzaniem finansami dotyczącymi inwestycji.

Klasa transakcji

Określa zdefiniowaną przez użytkownika wartość pozwalającą grupować typy transakcji na potrzeby przetwarzania finansowego zasobu lub roli.

Klasa zasobu

Umożliwia finansowe klasyfikowanie zasobów lub ról, w których włączono funkcje przetwarzania finansowego.

Jeśli typem zasobu lub roli jest *robocizna*, należy wypełnić pola Departament finansów i Lokalizacja finansowa, aby umożliwić oznaczenie zasobu jako aktywnego finansowo.

5. Tylko zasoby:
 - a. Wypełnij następujące pola w sekcji Stawki i koszty:

Rozliczana wartość docelowa %

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

- b. Wypełnij pola w sekcji Wydatki.
6. Zapisz zmiany.

Rozdział 3: Jak wyszukiwać, rezerwować i alokować zasoby

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Wyszukiwanie i alokowanie zasobów robocizny](#) (na stronie 21)

[Alokacje zasobów i ról](#) (na stronie 24)

[Dodawanie inwestycji do obciążeń zasobów](#) (na stronie 25)

[Zmienianie alokacji domyślnej](#) (na stronie 25)

[Edycja alokacji inwestycji](#) (na stronie 27)

[Zmienianie alokacji zasobu](#) (na stronie 28)

[Usuwanie inwestycji z obciążeń zasobów](#) (na stronie 29)

[Zastępowanie zasobów w inwestycjach](#) (na stronie 29)

[Skojarzenia z kalendarzem](#) (na stronie 31)

[Dezaktywowanie profilu zasobu lub roli](#) (na stronie 31)

Wyszukiwanie i alokowanie zasobów robocizny

Informacje zawarte w tym artykule są przeznaczone dla menedżera ds. zasobów i dotyczą identyfikowania przydziałów zasobów oraz zarządzania nimi.

Do wybierania dostępnych zasobów robocizny i alokowania ich na potrzeby właściwych inwestycji można używać wyszukiwarki zasobów. Można z niej także korzystać do przechwytywania migawek lub inwentaryzowania zasobów robocizny o wspólnych atrybutach. Wyszukiwarka zasobów umożliwia identyfikowanie zasobów robocizny na podstawie kryteriów filtrowania, takich jak:

- stan zatrudnienia (pracownicy lub kontrahenci)
- SPO
- główna rola
- dostępność kalendarzowa
- umiejętności

Na przykład można zidentyfikować wszystkich pracowników z certyfikatem określonej umiejętności w konkretnej roli technicznej.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Wyszukiwarka zasobów.
2. Kliknij ikonę Rozszerz filtr.

3. Kliknij przycisk Wyczyść lub Pokaż wszystkie, aby usunąć wszystkie istniejące kryteria filtrowania.
4. Zdefiniuj kryteria filtrowania, uwzględniając dowolne z następujących pól:

Jednostka SPO

Określa Jednostkę SPO dla zasobów robocizny.

Jednostka SPO — tryb filtru

Określa ograniczone wyszukiwanie według konkretnej jednostki SPO lub szersze wyszukiwanie obejmujące elementy podrzędne i nadrzędne jednostki SPO.

Rola

Wyszukuje według roli.

Tryb filtru

Określa ograniczone wyszukiwanie według konkretnej roli lub szersze wyszukiwanie obejmujące elementy podrzędne i nadrzędne danej roli.

Dostępność

Określa wymaganą dostępność pasujących zasobów w przynajmniej jednym zakresie dat, według wartości procentowej, godzin, dni lub EPW.

Próg dostępności

Wskazuje minimalną wymaganą dostępność. Na przykład zasoby o dostępności mniejszej niż 10 procent mogą być nadmiernie alokowane. Zasoby zgodne z 90 procentowym progiem dostępności są łatwiej dostępne dla przydziału do nowego projektu lub zadania.

Uwzględnij zasoby z miękką alokacją

Wskazuje, czy należy uwzględniać zasoby, które są dostępne, ale mają już miękką alokację do inwestycji. Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że filtr wyklucza z wyników wyszukiwania zasoby z miękką alokacją.

Umiejętności

Identyfikuje zasoby pasujące do przypisanych umiejętności z hierarchii umiejętności.

Próg umiejętności

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

Filtr zaawansowany

To łącze otwiera stronę, na której można utworzyć filtr niestandardowy. Można utworzyć wyszukiwania niestandardowe dopasowane do specyficznych potrzeb rekrutacyjnych.

5. Kliknij opcję Filtr.
6. Wybierz co najmniej jeden zasób i kliknij przycisk Alokuj.
7. Wybierz inwestycję i kliknij przycisk Alokuj.

Alokacje zasobów i ról

Do wyświetlania i edytowania informacji o inwestycjach, do których przypisano rolę lub zasób, służy strona Alokacje zasobów i ról. Na tej stronie jest wyświetlona lista wszystkich projektów, do których dodano zasób lub rolę. Za pomocą tej strony można dodawać projekty do obciążenia zasobu i usuwać je z niego oraz edytować ilość czasu, na jaki rola lub zasób jest przydzielony do tego projektu. Można zmieniać stan alokacji i edytować alokacje według daty lub wartości procentowej. Ponadto można dodawać i usuwać inwestycje.

Podczas zmieniania alokacji z poziomu stron zarządzania zasobami zmianie ulegają tylko informacje na poziomie inwestycji, w szczególności alokacje zasobu lub roli do inwestycji. Te daty mogą być inne niż daty przypisania zasobu lub roli do zadań projektu. Zmiany wprowadzone na stronach alokacji zasobów/rol będą widoczne na stronie Zespół: Personel inwestycji.

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

Można wprowadzać następujące zmiany w alokacji:

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

Uwaga: Jeśli projekt jest zablokowany i jest w trybie próbnym, nie można edytować alokacji dla istniejących członków zespołu. Kierownik projektu może zmienić domyślne ustawienie zarządzania projektem *Zezwalaj na edycję alokacji zablokowanej inwestycji*, aby umożliwić modyfikowanie zespołu mimo zablokowania projektu.

Dodawanie inwestycji do obciążeń zasobów

Inwestycje można dodawać do obciążenia zasobu zarówno z poziomu strony alokacji zasobów, jak i strony alokacji ról. Domyślnie zasoby są alokowane do pracy przy nowym projekcie przez 100% czasu na cały okres trwania projektu. W niektórych przypadkach ta domyślna alokacja powoduje nadmierną alokację zasobu. Gdy tak się stanie, można zmienić alokację czasu pracy zasobu albo zastąpić go innym.

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
3. Wybierz inwestycję dla zasobu i kliknij przycisk Dodaj.

Inwestycja zostanie dodana do obciążenia zasobu.

Zmienianie alokacji domyślnej

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

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

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

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.
2. Na stronie Podsumowanie lub Szczegóły kliknij ikonę Właściwości dla inwestycji, w której chcesz zmienić alokację zasobu.

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

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

3. W sekcji Ogólne zmień następujące pole:

Domyślna alokacja procentowa

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

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

W przykładzie jak powyżej należy utworzyć dwa wiersze:

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

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

% alokacji

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

6. Zapisz zmiany.

Edycja alokacji inwestycji

Na stronie szczegółów alokacji alokacje zasobów i ról są wyświetlane w histogramie według inwestycji i tygodni. Inwestycje są wyświetlane w wierszach, a alokacje — w kolumnach według tygodni. Strona ta umożliwia edytowanie tygodniowych alokacji zasobu do poszczególnych inwestycji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij kolejno opcje Alokacje, Szczegóły.
Zostanie wyświetlona strona szczegółów alokacji.
2. Kliknij pole zawierające dane i zmodyfikuj te dane.
3. Zmień wartości alokacji tygodniowej i kliknij przycisk Zapisz.
4. Potwierdź zmiany w sekcji Agregacja u dołu strony.
 - Czerwony pasek wskazuje miesiące, w których rola ma nadmierną alokację.
 - Żółty pasek oznacza, że w danym okresie nie występują nadmierne alokacje.
5. Zapisz zmiany.

Zmianianie alokacji zasobu

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

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

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Daty rozpoczęcia i zakończenia

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

Przesuń do daty

Określa datę rozpoczęcia dla przesuwanych danych.

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

Data odcięcia zmiany

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

Skaluj % alokacji o

Określa procentową zmianę alokacji wymaganą do przesunięcia.

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

5. Zapisz zmiany.

Usuwanie inwestycji z obciążeń zasobów

Projekty i inwestycje można usunąć z obciążenia zasobu w dowolnej chwili. Jeśli projekt jest zablokowany, nie można go usunąć z obciążenia zasobu.

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Zastępowanie zasobów w inwestycjach

Zasób w projekcie można zastąpić. Ta procedura służy do generowania listy zasobów, które mają tę samą rolę i są dostępne w okresie trwania inwestycji. Stosowane są następujące reguły:

- Po zastąpieniu zasobu wartości rzeczywiste, oczekujące wartości rzeczywiste i plan bazowy dotyczące pierwotnego zasobu nie są przenoszone do nowego członka personelu. Do nowego członka jest przenoszony jedynie pozostały szacowany czas do zakończenia (SCZ).
- Zanim będzie można wprowadzić zastępstwo, pierwotny członek personelu musi wypełnić wszystkie zaległe pozycje czasu, aby dane rzeczywiste zostały zaksięgowane.
- Rola projektu pierwotnego członka personelu zostaje przeniesiona do nowego członka (o ile nie są zastępowane role).
- Jeśli projekt jest zablokowany, nie jest możliwe takie zastępowanie obecnych członków zespołu, które spowodowałoby usunięcie członka zespołu i przeniesienie przydziałów. W takim przypadku przycisk Zastąp jest wyłączony. Ponadto — w zależności od ustawień zastępowania ról — może być dozwolone jedynie zastąpienie roli zasobu (bez zastąpienia przydziału zadania). Aby uzyskać więcej informacji o tym ustawieniu, skontaktuj się z administratorem.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przy otwartym zasobie kliknij opcję Alokacje.

2. Aby zastąpić zasób, kliknij ikonę Wyszukiwarka zasobów obok inwestycji.
3. Wprowadź wartości filtrów, aby zawęzić wyniki wyszukiwania, lub kliknij opcję Pokaż wszystkie, aby wyświetlić wszystkie zasoby.
4. Sprawdź wartości następujących pól:

Dostępność

Identyfikuje okres projektu oraz liczbę godzin, przez jaką zastępowany zasób był alokowany do projektu. Dаты oraz godziny alokacji są przenoszone do zasobu zastępującego.

Dopasowanie dostępności

Wyświetla średnią ważoną, która uwzględnia okres pracy i dostępność każdego zasobu. Jeśli do kryteriów wyszukiwania nie zostaną dodane żadne specyfikacje umiejętności, wartości w kolumnie Łączne dopasowanie będą identyczne z wartościami w kolumnie Dopasowanie dostępności. Kolumna Dopasowanie umiejętności będzie pusta. Jeśli do wyszukiwania zostaną użyte kryteria umiejętności i dostępności, wartości w kolumnie Łączne dopasowanie będą zawierać ich średnią.

5. U góry strony może zostać wyświetlony następujący komunikat:

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

Ten komunikat oznacza, że istnieje rozbieżność między zakresem dat w komunikacie a datami w polu Dostępność, przez co ocena w kolumnie Dopasowanie dostępności może być niedokładna. Na przykład datami w polu Dostępność są daty od 01-09-15 do 07-02-16, a zakres dat w komunikacie to od 07-09-15 do 07-09-15. Nie istnieje porównanie jeden do jednego dla żadnego zasobu, a to obniża ogólne wyniki dopasowania dostępności.

6. Zaznacz pole wyboru obok zasobów, którymi ma zostać zastąpiony poprzedni zasób, i kliknij przycisk Zastąp.
7. Potwierdź wybór, klikając przycisk Tak.

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

8. Jeśli liczba dostępnych godzin zasobu jest mniejsza niż łączna liczba godzin, zostanie wyświetlona strona potwierdzenia pozostałej dostępności (nie alokacji). Podczas dodawania zasobu do projektu lub inwestycji strona potwierdzenia pozostałej dostępności wskazuje, że zasób zostanie nadmiernie alokowany. W kolumnie wskazującej 100% alokacji zasobu jest wyświetlana liczba godzin alokacji zasobu w przypadku alokowania go na domyślnym poziomie 100% dostępności. Kolumna Pozostała dostępność wskazuje rzeczywistą liczbę godzin pracy zasobu dostępnych dla prac nad projektem.

Wybierz jedną z następujących wartości:

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

Skojarzenia z kalendarzem

Kalendarz zasobu umożliwia określenie jego dostępności na potrzeby różnych przydziałów.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz zasób.
2. Kliknij kartę Kalendarz.
3. Zmień w kalendarzu informacje dotyczące zasobu. Na przykład dodaj do kalendarza dni robocze, dni wolne od pracy i zmiany.

Uwaga: Wymagane jest prawo dostępu *Zasób - Edycja*.

Dezaktywowanie profilu zasobu lub roli

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Rozdział 4: Jak pracować z zapotrzebowaniami na zasoby

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

- [Zapotrzebowania na zasoby](#) (na stronie 34)
- [Zarządzanie zapotrzebowaniami na zasoby](#) (na stronie 35)
- [Ustawianie domyślnego menedżera alokacji dla zasobów](#) (na stronie 36)
- [Przekazywanie zapotrzebowań i powiadamianie o nich](#) (na stronie 36)
- [Typy statusu zapotrzebowania](#) (na stronie 38)
- [Realizacja zapotrzebowań na zasoby](#) (na stronie 40)
- [Zmniejszanie alokacji zasobu](#) (na stronie 41)
- [Anulowanie alokacji zapotrzebowania](#) (na stronie 42)
- [Znajdowanie zasobów w celu realizacji żądań dla roli](#) (na stronie 45)
- [Modyfikowanie i ponowne przesyłanie propozycji](#) (na stronie 46)
- [Odrzucanie otwartego zapotrzebowania na zasoby](#) (na stronie 46)
- [Uczestnictwo w dyskusjach dotyczących zapotrzebowań](#) (na stronie 47)
- [Zarządzanie zautomatyzowanym procesem dotyczącym zapotrzebowania](#) (na stronie 48)
- [Przeprowadzanie inspekcji zapotrzebowań](#) (na stronie 49)

Zapotrzebowania na zasoby

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

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

Funkcja zapotrzebowań na zasoby może służyć do następujących celów:

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

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

Zarządzanie zapotrzebowaniami na zasoby

Menedżer ds. zasobów może wyświetlać, proponować i alokować zapotrzebowania.

Uwaga: Użytkownik może także otrzymywać powiadomienia o każdym przydzielonym mu zapotrzebowaniu. Powiadomienia e-mail i powiadomienia na stronie głównej zawierają łącze do strony Właściwości zapotrzebowania. Strona Właściwości zapotrzebowania umożliwia również wyświetlanie zapotrzebowań.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Sekcja Filtr zapotrzebowania na górze strony Zapotrzebowania na zasoby umożliwia znalezienie jednego lub większej liczby zapotrzebowań przy użyciu różnych kryteriów wyszukiwania. Możliwe jest wyszukiwanie według nazwy, identyfikatora, skojarzonego projektu, statusu i priorytetu zapotrzebowania. Wprowadź kryteria filtrowania w sekcji Filtr na stronie i kliknij opcję Filtr.
3. Kliknij łącze do zapotrzebowania, aby otworzyć zapotrzebowanie i edytować je. Na tej stronie są wyświetlane następujące karty:

Właściwości

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

Zasoby

Ta strona służy do wyszukiwania i dodawania zasobów do zapotrzebowań.

Dyskusje

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

Procesy

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

Dziennik inspekcji

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

4. W zależności od posiadanych praw dostępu użytkownik może modyfikować różne pola znajdujące się na poszczególnych kartach.
5. Kliknij przycisk Zapisz i powrót, aby zapisać zmiany i wrócić na stronę Zapotrzebowania na zasoby.

Ustawianie domyślnego menedżera alokacji dla zasobów

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

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

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Przekazywanie zapotrzebowań i powiadamianie o nich

Po utworzeniu zapotrzebowania jest ono przekazywane do odpowiedniego menedżera alokacji wybranego zgodnie z następującymi kryteriami:

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

- Jeśli nie można skojarzyć żadnej roli z SPO na żadnym poziomie łańcucha ról i łańcucha SPO, zapotrzebowanie nie zostanie skierowane.
- Kierownik projektu (twórca zapotrzebowania) i menedżer alokacji (menedżer ds. zasobów) są powiadamiani o zmianach stanu zapotrzebowania. Jeśli nie wybrano menedżera alokacji, nie jest wysyłane żadne powiadomienie.
- Użytkownicy z odpowiednimi prawami dostępu mogą wyświetlać zapotrzebowania na swoich listach, stosując filtr dla nieprzypisanych zapotrzebowań.
- Zawartość pola Menedżer alokacji można zmienić w dowolnej chwili, aby wskazać innego menedżera ds. zasobów. Możliwość zmiany pozwala menedżerom ds. zasobów przekierowywać zapotrzebowania.
- Domyślna wartość pola Żądanie zgłoszone przez na stronie Właściwości zapotrzebowania to twórca zapotrzebowania. Użytkownik może zmienić wartość pola „Żądanie zgłoszone przez” tak, aby wskazywała jego samego, jeśli aktualnie tak nie jest. Jest to przydatne, jeśli w firmie istnieje łańcuch kierowania obejmujący wiele osób.
- Tylko użytkownicy wskazani w polach Żądanie zgłoszone przez i Menedżer alokacji są powiadamiani o otwartych zapotrzebowaniach. Zamawiane i alokowane zasoby nie są powiadamiane. Zasób jest powiadamiany, gdy zostanie dodany do projektu jako uczestnik (członek personelu). Można sprawić, że powiadomienie będzie następować automatycznie w przypadku twardej alokacji zasobu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem.

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

Status zapotrzebowania ulega zmianie	Żądanie zgłoszone przez	Menedżer alokacji
Utworzono		
Z Nowy na Otwarte		Powiadomiono
Z Otwarte na Nowy		Powiadomiono
Z Otwarte na Zaproponowano	Powiadomiono	
Z Zaproponowano na Alokowano	Powiadomiono	Powiadomiono
Z Otwarte na Alokowano (jeśli nie jest wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania)	Powiadomiono	
Menedżer alokacji ulega zmianie	Powiadomiono	Powiadamiany jest nowy i poprzedni menedżer alokacji.
Zmianie ulega Żądanie zgłoszone przez		
Zamknięte		
Usunięto		

Uwagi:

- Użytkownik może określić format powiadomienia dotyczącego zapotrzebowania oraz układ i metodę dostarczania wiadomości na stronie Ustawienia konta: Powiadomienia.
- Administrator może skonfigurować zautomatyzowany proces identyfikowania różnych etapów cyklu życia zapotrzebowania i automatycznie wysyłać powiadomienia po osiągnięciu każdego z tych etapów.

Typy statusu zapotrzebowania

Pole Status zapotrzebowania znajduje się na stronie Właściwości zapotrzebowania. Tylko właściciel zapotrzebowania (osoba zgłaszająca żądanie) może zmienić jego status z początkowego *Nowy* na inny (zwykle *Otwarte*). Status ten mogą później zmienić inni odbiorcy.

Nowy

Ten status mają początkowo wszystkie zapotrzebowania. Zachowują go do czasu, gdy właściciel prześle zapotrzebowanie lub zmieni status ręcznie. Gdy wszystko jest gotowe do wypełnienia żądania przez menedżera alokacji, należy zmienić status na *Otwarte*.

Otwarte

Ten status wskazuje, że zapotrzebowanie jest aktywne i powinno zostać obsłużone. Status zapotrzebowania zmienia na *Otwarte* jego twórca. Menedżer alokacji jest o tym powiadamiany.

Zaproponowano

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

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

Alokowano

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

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

Zamknięte

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

Realizacja zapotrzebowań na zasoby

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

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

Wykonaj następujące kroki:

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

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

4. Aby obsłużyć wiele nazwanych żądań:
 - a. Wybierz listę zasobów nazwanych i kliknij przycisk Zaproponuj, aby zaproponować alokację kierownikowi projektu.
 - b. Przeprowadź edycję wielkości alokacji dla żądanych zasobów nazwanych bezpośrednio w siatce.
 - c. Wybierz listę zasobów nazwanych i kliknij przycisk Zaproponuj, aby zaproponować alokację kierownikowi projektu.

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

5. Potwierdź zmiany na histogramie zasobu, w którym wyświetlane są informacje o wielkości żądań kierownika projektu w ujęciu tygodniowym:
 - Żółta część histogramu odpowiada wielkości zapotrzebowania na zasób w tym projekcie.
 - Zielona część odpowiada wielkości zapotrzebowań w innych projektach.
 - Czerwona część wskazuje nadmierną alokację zasobu.
6. Jeśli opcja Wymagane zatwierdzenie zapotrzebowania jest wyłączona dla projektu (nie jest wymagane zatwierdzenie przez kierownika projektu):
 - Na stronie zamiast przycisku Zaproponuj jest wyświetlany przycisk Alokacja. Kliknij przycisk Alokacja, aby automatycznie dokonać twardej alokacji zasobu w projekcie bez zatwierdzania przez kierownika projektu.

- Jeśli użytkownik nie ma prawa dostępu Projekt - Edycja, na stronie zamiast przycisku Alokacja jest wyświetlany przycisk Zaproponuj. Kliknij przycisk Zaproponuj, aby przesłać alokację do zatwierdzenia, a nie dokonywać alokacji bezpośrednio w projekcie. Później, po wyświetleniu przez kierownika projektu strony Zespół projektu: Zapotrzebowania, na stronie zostaną wyświetlone przyciski Alokacja i Odrzuć.

Zmniejszanie alokacji zasobu

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

Wykonaj następujące kroki:

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

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

Tę procedurę można również wykonać z poziomu otwartego zapotrzebowania:

Wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij ikonę Właściwości znajdującą się po lewej stronie nazwy zasobu.
2. Przeprowadź edycję istniejących segmentów alokacji i dodaj nowe.
3. Kliknij przycisk Zapisz i powróć.

Anulowanie alokacji zapotrzebowania

Przy anulowaniu alokacji zapotrzebowania na zasoby współpracują administratorzy, kierownicy projektów i menedżerowie ds. zasobów.

- Kierownik projektu może czasami ograniczyć zakres projektu lub może się zdarzyć, że zasób jest niedostępny w pewnym okresie. Można anulować twardą alokację zasobów, aby wykorzystać zwolniony czas zasobów przy innym projekcie. Alokację zasobu można anulować całkowicie lub częściowo. Anulowanie alokacji zasobu usuwa wszystkie twarde alokacje tego zasobu w przyszłości. Data początkowa anulowania alokacji przypada domyślnie na następny dzień. Datę początkową można zmienić na wcześniejszą.
- Przy potwierdzaniu alokacji i anulowania alokacji zasobu menedżer ds. zasobów współpracuje z kierownikiem projektu. Należy przypomnieć kierownikom projektów, że nie można anulować alokacji roli ani miękkiej alokacji wymagań dotyczących personelu.
- Administrator konfiguruje w aplikacji obsługę użytkowników. Menedżerowie mogą anulować alokację tylko wtedy, gdy jest włączone ustawienie Zezwalaj na alokowanie mieszane. W alokowaniu mieszanym są obsługiwane różnice między alokacjami planowanymi i twardymi. Anulowanie alokacji zasobu powoduje zresetowanie twardej alokacji, tak aby była zgodna z planowaną. Na przykład menedżer może ustawić twardą alokację na 10 tygodni, a następnie zmienić planowaną alokację na 8 tygodni. Operacja anulowania alokacji zasobów usuwa dwa tygodnie twardej alokacji.

Wykonaj następujące kroki:

1. Jako administrator:
 - a. Otwórz menu Administrowanie i z menu Zarządzanie projektem wybierz opcję Ustawienia.
 - b. Zaznacz pole wyboru Zezwalaj na alokowanie mieszane i kliknij przycisk Zapisz.
2. Jako kierownik projektu:
 - a. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie portfelem kliknij opcję Projekty.
 - b. Otwórz projekt i kliknij kartę Zespół.
 - c. Zaznacz pole wyboru związane z jednym lub wieloma zasobami alokowanymi w sposób mieszany bądź twardy.
 - d. Kliknij menu Czynności i wybierz opcję Utwórz zapotrzebowania.
 - e. W polu Typ zapotrzebowania wybierz wartość Anuluj alokację zasobów.
 - f. Dla każdego zasobu wybierz menedżera alokacji. Automatycznie wyświetlany jest domyślny menedżer alokacji.
 - g. Kliknij opcję Utwórz, aby utworzyć zapotrzebowania o statusie *Nowy*, lub opcję Utwórz i otwórz, aby utworzyć zapotrzebowanie *Otwarte*.

Zapotrzebowanie zostanie utworzone i wyświetlone na stronie personelu zespołu projektu. Jeśli zapotrzebowanie zawiera żądanie anulowania alokacji konkretnego zasobu, w kolumnie Anuluj alokację jest wyświetlany znacznik wyboru.

h. Zapisz zmiany.

3. Jako menedżer ds. zasobów:

a. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.

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

b. Zaznacz pola wyboru jednego lub wielu zasobów ze znacznikami wyboru w kolumnie Anuluj alokację i kliknij opcję Alokacja.

Aplikacja usuwa wszystkie twarde alokacje, których nie ma już w planie na dzień bieżący i następne. Na stronie Zapotrzebowania na zasoby w kolumnie Średnia stawka wielkość twardej alokacji zmienia się. W przypadku całkowitego anulowania alokacji zasobu będzie wyświetlana wartość 0,00%.

c. Kliknij łącze dotyczące tego zapotrzebowania.

Na stronie Właściwości zapotrzebowania zostanie wyświetlony następujący tekst:

To zapotrzebowanie będzie stosowane wyłącznie do celów anulowania alokacji.

d. Jeśli w zapotrzebowaniu żądano anulowania alokacji zasobu oraz jego zastąpienia, na stronie Właściwości zapotrzebowania są zaznaczone pola wyboru Anuluj alokację oraz Zastąp. Zostanie także wyświetlone menu Zasoby.

- Kliknij opcję Zasoby, aby ustawić odpowiednie kryteria filtrowania.
- Dodaj nowy zasób odpowiadający pod względem dostępności zasobowi zastępowanemu.
- Jeśli użytkownik ma wymagane prawa dostępu, wyświetlany jest przycisk Zastąp. Kliknij przycisk Zastąp, aby zasób, którego alokacja jest anulowana, zastąpić nowym zasobem.
- Jeśli użytkownik nie ma odpowiednich praw dostępu, kierownik projektu może zapoznać się z propozycją zastąpienia, a następnie alokować ten zasób.

Reguły dotyczące zapotrzebowań na zasoby

Podczas anulowania alokacji zapotrzebowań na zasoby w produkcie są stosowane następujące reguły:

- Krzywa planowanej alokacji reprezentuje domyślną lub łączną wartość alokacji żądanej przez kierownika usługi. Krzywa twardej alokacji reprezentuje wartość alokacji przydzielonej przez menedżera ds. zasobów. Stan alokacji zasobu zmienia się odpowiednio do wielkości alokacji na krzywych alokacji planowanej i twardej.
- Podczas anulowania alokacji zasobów aplikacja zmniejsza wartość alokacji przydzielonej lub *twardej*, która przekracza alokację *planowaną*. Wynikające stąd zapotrzebowanie anulowania alokacji odejmuje się od krzywej twardej alokacji.
- Jeśli zostanie wybrany typ zapotrzebowania Zastępowanie zasobów, funkcja Anuluj rezerwację (związana z zapotrzebowaniem) jest automatycznie zaznaczona. Aplikacja generuje zapotrzebowanie o dwóch nowych właściwościach (*unbook = true* i *replace = true*).
- Wartość alokacji do anulowania jest domyślnie równa twardej alokacji członka zespołu pomniejszonej o wartość łącznej alokacji. Jeśli alokacja łączna jest równa alokacji twardej lub od niej większa, wielkość alokacji do anulowania jest równa zeru.
- Wielkość alokacji do anulowania jest domyślnie równa anulowaniom alokacji począwszy od dnia bieżącego. Użytkownik może skorygować datę i wielkość zapotrzebowania, aby tylko częściowo anulować alokację.
- W przypadku prostego anulowania alokacji (opcja zastąpienia jest wyłączona) karta Zasób nie jest wyświetlana w aplikacji. Zamiast opcji proponowania dostępne są opcje anulowania lub odrzucenia alokacji. Gdy alokacja zostanie anulowana, alokacja członka zespołu jest zmniejszana bez zatwierdzania przez kierownika projektu. W przypadku odrzucenia alokacja członka zespołu nie jest zmniejszana. W obu przypadkach do kierownika projektu jest wysyłane powiadomienie, a status zapotrzebowania zostaje ustawiony na *alokowano*.
Uwaga: Użytkownik z uprawnieniami do alokowania może wyzerować twardą alokację członka zespołu bez przesyłania zapotrzebowania.
- W przypadku anulowania alokacji zastąpienia wyświetlana jest karta Zasób. Żądana wielkość jest równa łącznej alokacji członka zespołu, którego alokacja jest anulowana. Członek zespołu, którego alokacja została anulowana, nie jest wyświetlany na liście zasobów. Anulowanie alokacji jest atrybutem zapotrzebowania. Zapotrzebowanie można wypełnić dokładnie tak samo, jak w przypadku każdego zapotrzebowania standardowego, uwzględniając opcje proponowania, preferencji, akceptowania i odrzucenia. Oprócz alokowania aplikacja umożliwia również anulowanie alokacji.

Znajdowanie zasobów w celu realizacji żądań dla roli

Po otrzymaniu zapotrzebowania na rolę trzeba znaleźć i zaproponować co najmniej jeden zasób pasujący do roli opisanej w zapotrzebowaniu na personel. Jeśli użytkownik proponuje wiele zasobów, musi alokować je tak, aby wielkość zapotrzebowania została między nie podzielona. Jeśli na przykład na tydzień jest wymagany jeden zasób, dwa zasoby można zaproponować w następujący sposób:

- Zasób 1 od poniedziałku do środy
- Zasób 2 od czwartku do piątku.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij nazwę zapotrzebowania na zasób, a następnie opcję Zasoby, lub kliknij ikonę Osoba z listą znajdującą się obok zapotrzebowania.
3. Kliknij przycisk Dodaj.

Informacje wyświetlane na stronie Znajdź zasoby są oparte na wymaganiach określonych w żądaniu przydziału personelu. Kryteria wyszukiwania można zmodyfikować, aby znaleźć więcej odpowiednich zasobów.

4. Zaznacz zasób i kliknij przycisk Dodaj, aby umieścić go na liście proponowanych zasobów.

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

5. Wybierz żądanego kandydata i kliknij przycisk Dodaj.

Zostanie wyświetlona strona Zasoby zapotrzebowania z aktywną kartą Zasoby.

6. Jeśli do zapotrzebowania dodano wiele zasobów, rozwiń każdy z nich i zmodyfikuj obliczoną wielkość alokacji.

7. Kliknij przycisk Zaproponuj.

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

Modyfikowanie i ponowne przesyłanie propozycji

Po otrzymaniu powiadomienia, że kierownik projektu odrzucił zasoby w zapotrzebowaniu, można zapotrzebowanie zmodyfikować i przesać ponownie.

Wykonaj następujące kroki:

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

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

Odrzucanie otwartego zapotrzebowania na zasoby

Zapotrzebowanie można odrzucić z kilku powodów. Na przykład wybór zasobów lub ich dostępność mogą być ograniczone.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij łącze dotyczące tego zapotrzebowania.
3. Ustaw status na *Zamknięte* i kliknij przycisk Zapisz i powrót.
4. (Opcjonalnie) Opublikuj na karcie Dyskusje uwagę z wyjaśnieniem powodu odrzucenia zapotrzebowania.

Uczestnictwo w dyskusjach dotyczących zapotrzebowań

Istnieje możliwość wysyłania do innych interesariuszy wiadomości dotyczących zapotrzebowań. W dyskusjach mogą uczestniczyć tylko odbiorcy zapotrzebowania, którzy mają do niego dostęp. Wątek dyskusji zaczyna się od pierwszej odpowiedzi, która jest wyświetlana pod oryginalną wiadomością. Kolejne wiadomości są wyświetlane w kolejności malejącej według daty i godziny.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Otwórz zapotrzebowanie.
3. Kliknij opcję Dyskusje.
Zostanie wyświetlona strona Dyskusje dotyczące zapotrzebowania: Wiadomości.
4. Kliknij ikonę wiadomości lub przycisk Rozwiń.
 - a. Aby rozpocząć dyskusję, kliknij przycisk Nowy.
 - b. Aby odpowiedzieć na istniejącą wiadomość, kliknij jej temat.
5. Wypełnij poniższe pola:

Temat

Określa temat wiadomości.

Tekst wiadomości

Określa tekst wiadomości.

Załączniki

Kliknij ikonę Przeglądaj w celu załączenia dokumentu.

Powiadom uczestników

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

Domyślnie: zaznaczone

Uwaga: Ustawienia powiadomień i poczty e-mail można konfigurować na stronie Ustawienia konta: Powiadomienia.

6. Kliknij przycisk Zapisz i powrót, aby wystać wiadomość.
Wiadomość zostanie wyświetlona w sekcji Wiadomości na stronie Dyskusja dotycząca zapotrzebowania: Wiadomości.
7. (Opcjonalnie) Aby zwinąć wszystkie otwarte wątki, kliknij przycisk Dyskusje.

Zarządzanie zautomatyzowanym procesem dotyczącym zapotrzebowania

W standardowej konfiguracji systemu zapotrzebowań generowanie powiadomień zależy od ręcznej zmiany statusu zapotrzebowania. Dopóki status *nowego* zapotrzebowania nie zostanie zmieniony na *Otwarte*, odbiorcy nie będą o nim wiedzieć ani nie będą mogli go zrealizować.

Niepewności dotyczącej powiadomień można zapobiec, konfigurując zautomatyzowany proces powiadamiania identyfikujący różne etapy cyklu życia zapotrzebowania. Zautomatyzowany proces może powodować wysyłanie powiadomień po osiągnięciu każdego etapu.

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij zapotrzebowanie, a następnie przycisk Procesy.
Zostanie wyświetlona strona Zapotrzebowanie - Procesy.
3. Kliknij opcję *Zainicjowane*, aby wyświetlić wystąpienia procesów, których uruchomienie jest zaplanowane lub które działają, oraz aby śledzić ich postęp.
4. Kliknij opcję *Dostępne*, aby wyświetlić istniejące procesy lokalne, które mają zastosowanie tylko do danego zapotrzebowania, oraz wszystkie procesy globalne, które są używane przez dowolne zapotrzebowanie. Jeśli jest dostępnych wiele procesów, skorzystaj z sekcji filtru znajdującej się na tej stronie.
5. Kliknij przycisk Nowy, aby zdefiniować nowy proces.
6. Zapisz zmiany.
Nowy proces pojawia się na liście dostępnych procesów związanych z zapotrzebowaniem.
7. Aby uruchomić proces ręcznie, zaznacz go i kliknij przycisk Start.
8. Ustaw obiekt procesu związanego z zapotrzebowaniem.

Przeprowadzanie inspekcji zapotrzebowań

Na stronie Dziennik inspekcji zapotrzebowania widać, kiedy określone pola zostały zmienione i przez kogo. W ten sposób można śledzić zmiany według zasobu i daty. Administrator określa pola zapotrzebowania, które są dostępne na tej stronie dla użytkowników.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij polecenie Zapotrzebowania na zasoby.
2. Kliknij zapotrzebowanie, a następnie przycisk Inspekcja.
3. Filtruj listę.

Zostaną wyświetlone pola inspekcji dla danego zapotrzebowania.

Rozdział 5: Planowanie zdolności produkcyjnych zasobów

Ta sekcja zawiera następujące tematy:

[Terminy związane z planowaniem zdolności produkcyjnych zasobów](#) (na stronie 51)

[Planowanie zasobów — portlety](#) (na stronie 56)

[Praca ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 60)

[Jak zarządzać planowaniem zdolności produkcyjnych](#) (na stronie 75)

Terminy związane z planowaniem zdolności produkcyjnych zasobów

Menedżer ds. zasobów pracujący z zasobami i rolami powinien znać następujące terminy:

Dostępność

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

Wartość domyślna: 8

Poniższe równanie przedstawia sposób obliczania tygodniowej dostępności:

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

Na przykład wartość pola Dostępność dla zasobu może wynosić osiem, a liczba dni roboczych w tygodniu w ramach przypisanego kalendarza zasobu może być równa pięć:

Tygodniowa dostępność = 8 x 5 = 40 godzin w tygodniu

Alokacja

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

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

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

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

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

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

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

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

W tych przykładach Jan, Bogdan i Urszula są bezpośrednimi podwładnymi Marii:

- Jan ma twardą alokację na 20 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A i miękką alokację na 10 godzin do projektu B. Łączne zapotrzebowanie Jana w przyszłym tygodniu to 30 godzin.
- Bogdan ma twardą alokację na 40 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A i mieszaną alokację na 20 godzin do projektu B. Łączne zapotrzebowanie Bogdana w przyszłym tygodniu to 60 godzin.
- Urszula nie jest alokowana do żadnego projektu. Zapotrzebowanie Urszuli to 0 godzin.
- Rola jest wyznaczona z miękką alokacją na 35 godzin w przyszłym tygodniu do projektu A. We właściwościach roli w tym projekcie jako jednostka SPO personelu jest wyznaczony zespół Marii. Zapotrzebowanie na tę rolę dla zespołu Marii wynosi 35 godzin w przyszłym tygodniu.
- Łączna alokacja (zapotrzebowanie) w przyszłym tygodniu zasobów z organizacji Marii wynosi 125 godzin: 60 godzin dla personelu z twardą alokacją, 30 godzin dla personelu z miękką alokacją i 35 godzin dla niewypełnionych ról z miękką alokacją.

Pozostała praca

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

Wartości rzeczywiste

Wartości rzeczywiste to łączna liczba godzin zarejestrowanych przez personel należący do jednostki organizacyjnej. Wartości rzeczywiste to jednostki pracy, a nie kosztów. Wartości rzeczywiste odnoszą się do pracy wykonanej i zaksięgowanej w ramach inwestycji.

Przykład: W zeszłym tygodniu trzech członków zespołu Marii zarejestrowało w systemie łącznie 139 godzin czasu poświęconego na różne projekty. Wartości rzeczywiste razem dla zespołu Marii w zeszłym tygodniu wynoszą 139 godzin.

Planowanie zdolności produkcyjnych

Planowanie zdolności produkcyjnych jest sposobem postępowania przy ocenianiu zasobów, zapotrzebowania i wydajności w celu poprawy ich wykorzystania dla uzyskania maksymalnej produktywności. Planowanie zdolności produkcyjnych obejmuje następujące procesy:

- Ustalenie docelowego wykorzystania zasobów odpowiednio do roli lub umiejętności.
- Analizowanie metryki projektu i stałe korygowanie docelowego wykorzystania, przydziałów zasobów i celów projektów w celu uzyskania maksymalnej produktywności.
- Aktywne planowanie zdolności produkcyjnych pozwala organizacjom sfinalizować prezentację wydania maksymalizującą wykorzystanie zasobów.

Głównym celem korzystania z portletu Przegląd planowania zdolności produkcyjnych jest przedstawienie pełnego obrazu zdolności produkcyjnych, zapotrzebowania, pozostałych zdolności produkcyjnych i rzeczywistej liczby godzin udostępnianych przez dowolną jednostkę organizacyjną w widoku hierarchicznym SPO zasobu.

Zdolności produkcyjne

Zdolności produkcyjne są zdefiniowane jako łączny czas, przez który zasób jest dostępny dla organizacji w ramach umowy o pracę. Zdolności produkcyjne są również nazywane zagregowaną dostępnością. Zdolnościami produkcyjnymi jednostki organizacyjnej jest łączny czas wszystkich zasobów danej jednostki. **W celu modelowania potrzeb przydziału personelu można definiować hierarchie SPO zasobu. Te jednostki SPO często reprezentują zależności służbowe, relacje geograficzne lub jednostki biznesowe.** W programie Clarity hierarchie SPO zasobów są używane do filtrowania wyników dotyczących zdolności produkcyjnych w portletach. Zdolności produkcyjne obejmują zasoby nazwane należące do SPO lub podrzędnej SPO, natomiast nie obejmują ról.

Na przykład zdolności produkcyjne osoby, która zgodnie z kontraktem pracuje 40 godzin w tygodniu, wynoszą 40 godzin.

Maria ma w zespole trzech bezpośrednich podwładnych pracujących 40 godzin tygodniowo każdy. Zdolności produkcyjne jej jednostki organizacyjnej w każdym tygodniu wynoszą 120 godzin. Należy zauważyć, że Maria nie jest uwzględniana w zdolnościach produkcyjnych zespołu. Jeśli bezpośredni podwładni Marii kierują innymi osobami, łączne zdolności produkcyjne organizacji Marii stanowią zagregowane zdolności produkcyjne wszystkich organizacji, które jej podlegają.

Zapotrzebowanie

Zapotrzebowanie jest definiowane jako łączna ilość żadanego czasu zasobu lub roli w organizacji. Zapotrzebowanie określa się na podstawie planowanej alokacji członków zespołu alokowanych do inwestycji. Zapotrzebowanie obejmuje alokację zarówno nazwanego personelu, jak i żądanych ról w jednostce organizacyjnej. Program Clarity korzysta z SPO personelu zespołu do określania zapotrzebowania podczas filtrowania według SPO. Na zapotrzebowanie składa się czas twardej oraz miękkiej alokacji. Jeśli SPO personelu zespołu jest pusta, odnosi się do SPO zasobu.

Przykłady:

- Jan należy do zespołu Marii. Ma w przyszłym tygodniu twardą alokację do projektu A na 20 godzin i miękką alokację do projektu B na 10 godzin. Łączne zapotrzebowanie Jana w przyszłym tygodniu to 30 godzin.
- Bogdan należy do zespołu Marii. Ma w przyszłym tygodniu twardą alokację do projektu A na 40 godzin. Łączne zapotrzebowanie Bogdana w przyszłym tygodniu to 40 godzin.
- Urszula jest ostatnim członkiem zespołu Marii. Nie jest alokowana do żadnego projektu. Zapotrzebowanie Urszuli to 0 godzin.
- W przyszłym tygodniu wyznaczono do projektu A rolę z twardą alokacją na 35 godzin. We właściwościach roli w tym projekcie jako jednostka SPO personelu jest wyznaczony zespół Marii. Dlatego zapotrzebowanie na tę rolę dla zespołu Marii w przyszłym tygodniu wynosi 35 godzin.

Łączne zapotrzebowanie na zasoby w organizacji Marii wynosi w przyszłym tygodniu 105 godzin. Sześćdziesiąt (60) godzin reprezentuje personel z twardą alokacją, 10 godzin dotyczy miękkiej alokacji i 35 godzin dotyczy niewypełnionych ról.

Pozostałe zdolności produkcyjne

Pozostałe zdolności produkcyjne są zdefiniowane jako łączny czas, który jest dostępny w organizacjach na potrzeby pracy nad projektami i który nie został jeszcze alokowany ani żądany w danej jednostce. Jest to różnica między zdolnościami produkcyjnymi a zapotrzebowaniem. Zdolności produkcyjne – Zapotrzebowanie = Pozostałe moce przerobowe.

W powyższych przykładach organizacja Marii ma w przyszłym tygodniu 15 godzin dostępnych mocy przerobowych.

Personel z twardą alokacją

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

Personel z miękką alokacją

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

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

Uwaga: Status mieszanej alokacji wymaga włączenia opcji Zezwalaj na alokowanie mieszane w ustawieniach dostępnych w sekcji Zarządzanie projektami w menu Administrowanie. Ustawienie Zezwalaj na alokowanie mieszane ułatwia odrębne zarządzanie planowaną alokacją i twardą alokacją.

Niewypełnione role

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

Niewypełnione zapotrzebowanie

Zapotrzebowanie, do którego są alokowane role dla inwestycji.

Nieuzywane/dostępne zdolności produkcyjne

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

Nieprzypisana praca

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

Planowanie zasobów — portlety

Poniższa tabela przedstawia strony planowania zasobów zawierające portlety.

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

Strona Planowanie zasobów	Opis	Portlety
Rezerwacje	Ta strona przedstawia listę zasobów z informacjami o statusie ich alokacji do wszystkich inwestycji.	■ Stan alokacji

Portlety ułatwiają wykonywanie następujących zadań i wyświetlanie następujących danych:

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

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

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

- Według inwestycji i tygodnia
- Według dat rozpoczęcia i zakończenia inwestycji

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

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

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

Portlet Przegląd zdolności produkcyjnych

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

Dane w portlecie są generowane w następujący sposób:

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

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

Przykład: Wyświetlanie zdolności produkcyjnych i zapotrzebowania jednostki SPO zasobu

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

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

Portlety do szczegółowej analizy

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

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

- Portlet Przegląd alokacji personelu
- Portlet Niewypełnione role
- Portlet Zapotrzebowanie inwestycji

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

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

Praca ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych

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

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

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych

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

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

Scenariusze planowania zdolności produkcyjnych biorą pod uwagę inwestycje. Zapotrzebowanie na personel we wszystkich inwestycjach jest zliczane i wyświetlane podczas przeglądania danych w scenariuszu. Ze scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych można korzystać w przypadku dowolnej inwestycji. Inwestycje, które mają zostać sprawdzone, można dodać do scenariusza ręcznie lub automatycznie.

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

Zachowanie scenariusza planowania zdolności produkcyjnych

Poniżej przedstawiono zachowania scenariusza planowania zdolności produkcyjnych:

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

Dostęp do scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

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

Na stronach udostępniających obsługę scenariuszy można wykonywać następujące czynności:

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

Wartości wyróżnione na czerwono podczas porównywania dwóch scenariuszy oznaczają

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

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

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

Filtrowanie inwestycji i zasobów w celu analizy

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

Tworzenie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

Scenariusz planowania zdolności produkcyjnych można utworzyć na każdej stronie zawierającej opcję Scenariusz. Scenariusze można także tworzyć na stronie zarządzania scenariuszami. Scenariusz można udostępnić innym zasobom lub zachować go jako prywatny. Domyślnie scenariusze są prywatne. Scenariusz planowania zdolności produkcyjnych umożliwia modyfikowanie bieżących inwestycji.

Wykonaj następujące kroki:

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

Zostanie utworzony nowy scenariusz.

2. Kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Edytuj.

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

3. Zdefiniuj wartości następujących pól:

Nazwa scenariusza

Określa nazwę tego scenariusza.

Domyślnie: Nowy scenariusz

Wymagane: tak

Portfel

Określa portfel skojarzony z tym scenariuszem.

Opis

Określa opis.

Ograniczenia: 240 znaków

Wymagane: nie

Właściciel

Zasób o podstawowej odpowiedzialności za scenariusz.

Domyślnie: zalogowany użytkownik

Wymagane: tak

Planowany koszt

Określa kwotę planowanego kosztu inwestycji w scenariuszu.

Planowana korzyść

Określa kwotę planowanych korzyści inwestycji w scenariuszu.

4. Kliknij opcję Dostęp, aby udzielić zasobom praw dostępu do scenariusza.
5. Wprowadź tymczasowe zmiany dotyczące inwestycji, zasobów lub zespołów. Zmiany umożliwiają porównanie z planem tymczasowym dla inwestycji. Podczas wyświetlania danych wstępnych w nowym scenariuszu widoczny jest pasek narzędzi scenariusza.
6. Zapisz zmiany.

Przykład

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

- a. Wprowadź w scenariuszu zmiany dotyczące wszystkich przyszłych inwestycji i zapisz je. Możesz zmienić datę rozpoczęcia inwestycji i alokacje zasobów, a ponadto dodać więcej czasu do inwestycji.
- b. Na stronie inwestycji w scenariuszu zatwierdź przyszłe inwestycje, aby sprawdzić ich wpływ na zdolności produkcyjne bieżącej pracy. Inwestycje można też zatwierdzać z poziomu stron poszczególnych inwestycji.
- c. Przejdź do portletu Zdolności produkcyjne roli na stronie zdolności produkcyjnych, aby przejrzeć wyniki wprowadzonych zmian. Przełączając się między różnymi portletami Planowanie zasobów, można różnymi metodami oceniać zdolności produkcyjne i zapotrzebowanie w ramach scenariusza. Ułatwia to podjęcie decyzji, czy należy wprowadzać korekty.
- d. W portlecie Zdolności produkcyjne roli przejdź do szczegółów jednej z ról z nadmierną alokacją, aby uzyskać dostęp do *strony właściwości roli*.
- e. Kliknij opcję Alokaacje, aby uzyskać dostęp do strony planowania alokacji zasobów. Kliknij pole zawierające dane i zmodyfikuj te dane.

- f. Edytuj alokację roli, aby ją zmniejszyć lub przesunąć jej daty.
- g. Zapisz zmiany.
- h. Kliknij opcję Zdolności produkcyjne, aby przejść do strony zdolności produkcyjnych. Zmiany przedstawiają skutki ogólnego planu zdolności produkcyjnych i wpływają na inne zmiany w procesie planowania.
- i. Wprowadź pozostałe potrzebne zmiany, aby skorygować alokacje ról, dodać więcej inwestycji, przesunąć daty inwestycji, zatwierdzić inwestycje lub anulować ich zatwierdzenie.
- j. Zapisz zmiany.

Porównywanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

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

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

Wykonaj następujące kroki:

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

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

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

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

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

- Data rozpoczęcia i zakończenia alokacji

- Przydzielone godziny razem
- SCZ

Konfigurowanie listy planowania zdolności produkcyjnych

Skonfigurowanie listy planowania zdolności produkcyjnych umożliwia wykonanie następujących czynności:

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

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

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

Dodawanie wartości pomocniczej do porównania

Wykonaj następujące kroki:

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

Wyświetlanie i wyróżnianie na czerwono wartości pomocniczych

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Zarządzanie inwestycjami w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

Inwestycje można dodawać do scenariuszy ręcznie, przy użyciu filtra zaawansowanego, lub automatycznie — podczas edytowania atrybutów inwestycji. Na przykład można zmienić datę rozpoczęcia inwestycji lub alokację członka zespołu. Po dodaniu inwestycji do scenariusza zostają do niego dodani także wszyscy skojarzeni członkowie zespołu.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę inwestycji w scenariuszu.
2. Aby dodać konkretne inwestycje, kliknij opcję Dodaj.
 - a. W oknie Wybierz inwestycje wybierz inwestycje, które mają zostać uwzględnione.
 - b. Kliknij przycisk Dodaj.
3. Aby dodać inwestycje spełniające określone kryteria filtrowania, kliknij opcję Dodaj z filtrem zaawansowanym.

Zostanie wyświetlona strona wyboru typu inwestycji.
4. Wybierz typ inwestycji i kliknij przycisk Dalej.

Zostanie otwarta strona filtru zaawansowanego.
5. Utwórz wyrażenie służące do filtrowania inwestycji. Aby na przykład dodać do scenariusza inwestycje zarządzane przez Sue Smith, dodaj następujące wyrażenie:

Kierownik inwestycji = 'Smith, Sue'

Uwaga: Można zmienić *wyrażenie inwestycji*, aby automatycznie propagować je do wszystkich inwestycji dodanych za jego pomocą. Zsynchronizuj inwestycje, aby zaktualizować dane.

Wprowadzanie hipotetycznych zmian do inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Zostanie wyświetlona strona Inwestycje.
2. Wypełnij poniższe pola:

Początek

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

Planowany koszt

Określa kwotę planowanego kosztu inwestycji w scenariuszu.

Zatwierdzone

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

Ukryte

Określa inwestycję tymczasowo ukrytą lub ujawnioną w scenariuszu.

3. Kliknij przycisk Zapisz.

Wyświetlanie lub ukrywanie inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Usuwanie inwestycji ze scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Resetowanie inwestycji w scenariuszach planowania zdolności produkcyjnych

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

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

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie, na której jest wyświetlany pasek narzędzi scenariusza, kliknij polecenie Więcej i wybierz opcję Inwestycje.
Zostanie wyświetlona strona Inwestycje.
2. Wybierz inwestycję, którą chcesz zresetować, a następnie kliknij opcję Resetuj.
Inwestycja zostanie usunięta ze scenariusza planowania zdolności produkcyjnych i ponownie do niego dodana.

Zarządzanie scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych

Strona scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych służy do tworzenia, edytowania, usuwania, kopiowania lub ustawiania scenariusza jako bieżącego scenariusza albo bieżącego scenariusza porównania.

Na pasku narzędzi scenariusza kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Zarządzaj scenariuszami.

Edytowanie właściwości scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

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

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

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

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

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Zostanie wyświetlona strona właściwości.

2. Wypełnij poniższe pola:

Nazwa scenariusza

Wprowadź lub zmień nazwę scenariusza.

Portfel

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

Opis

Określa opis tego scenariusza.

Właściciel

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

Waluta

Wyświetla kod waluty wybranej dla portfela.

Planowany koszt

Określa kwotę planowanego kosztu inwestycji w scenariuszu.

Planowana korzyść

Określa kwotę planowanych korzyści inwestycji w scenariuszu.

3. Kliknij przycisk Zapisz.

Kopiowanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

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

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Usuwanie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych

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

Wykonaj następujące kroki:

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

Uwaga: Można także użyć opcji Usuń dostępnej po kliknięciu przycisku Więcej na pasku narzędzi scenariusza.

Ustawianie scenariusza bieżącego i porównawczego

Wybierz scenariusz reprezentujący *bieżący* kontekst dla wszystkich stron z możliwością obsługi scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych. Istnieje możliwość wybrania scenariusza do *porównania*, reprezentującego zmianę dla wszystkich stron z obsługą scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz scenariusz na stronie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych.
2. Kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Ustaw bieżący.
Scenariusz zostanie ustawiony jako bieżący scenariusz planowania zdolności produkcyjnych i będzie wartością domyślną w polu Scenariusz.
3. Wybierz inny scenariusz na stronie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych.
4. Kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Ustaw do porównania.

Scenariusz stanie się scenariuszem zdolności produkcyjnych *do porównywania* i będzie wartością domyślną w polu Porównanie.

Przywracanie planu tymczasowego

W przypadku każdego scenariusza (bieżącego i porównawczego) można anulować jego wybór w celu przywrócenia planu tymczasowego.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do strony scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych.
2. Kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Resetuj.

Wybór bieżącego scenariusza zostanie anulowany, a na wszystkich stronach z obsługą scenariuszy zostanie przywrócony plan tymczasowy.

Wyświetlanie zdolności produkcyjnych roli z poziomu scenariusza

Istnieje możliwość wyświetlania zdolności produkcyjnych roli z poziomu scenariusza.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do dowolnej strony ze scenariuszami (dotyczy to również strony ze scenariuszami planowania zdolności produkcyjnych).
2. Na pasku narzędzi scenariusza kliknij przycisk Więcej i wybierz opcję Przejdź do planowania zdolności produkcyjnych.

Zostanie wyświetlona strona zdolności produkcyjnych w planowaniu zasobów.

3. Wyświetl następujące dane we wszystkich inwestycjach:
 - dostępność według roli,
 - alokowana praca i zapotrzebowanie dla wypełnionych i niewypełnionych alokacji ról.

Udostępnianie scenariuszy planowania zdolności produkcyjnych innym zasobom

Korzystając ze stron dostępu do scenariuszy, można wyświetlać zasoby mające prawa do scenariusza planowania zdolności produkcyjnych. Na stronach tych można również udzielać zasobom dostępu do utworzonych scenariuszy.

Wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do strony właściwości scenariusza lub do strony inwestycji scenariusza.
2. W menu Dostęp wybierz jedną z następujących opcji:
 - Widok pełnego dostępu. Widok z listą wszystkich zasobów i ich praw do danego scenariusza.
 - Zasób. Widok zasobów z jawnymi prawami do danego scenariusza. Istnieje też możliwość dodania zasobu i przyznania mu lub odebrania praw dostępu do scenariusza.
 - Grupa. Widok grup z jawnymi prawami do danego scenariusza. Istnieje też możliwość dodania grupy i przyznania jej lub odebrania praw dostępu do scenariusza.

Jak zarządzać planowaniem zdolności produkcyjnych

Portlet Przegląd planowania zdolności produkcyjnych umożliwia uzyskanie pełnego obrazu zdolności produkcyjnych, zapotrzebowania, pozostałych mocy przerobowych i rzeczywistej liczby godzin udostępnianych przez dowolną jednostkę organizacyjną w widoku hierarchicznym SPO zasobu. Status planowania zdolności produkcyjnych wybranej jednostki SPO jest przedstawiany w postaci siatki lub wykresu słupkowego. Dane dotyczące planowania zdolności produkcyjnych są zestawiane na wybranym poziomie OBS. Siatka umożliwia przejście do następujących podportletów udostępniających szczegóły:

- Alokacja personelu: zasoby przypisane do projektów.
- Niewypełnione role: niewypełnione jeszcze wymagania dotyczące przydzielania personelu.
- Zapotrzebowanie inwestycji: alokacja personelu według inwestycji.

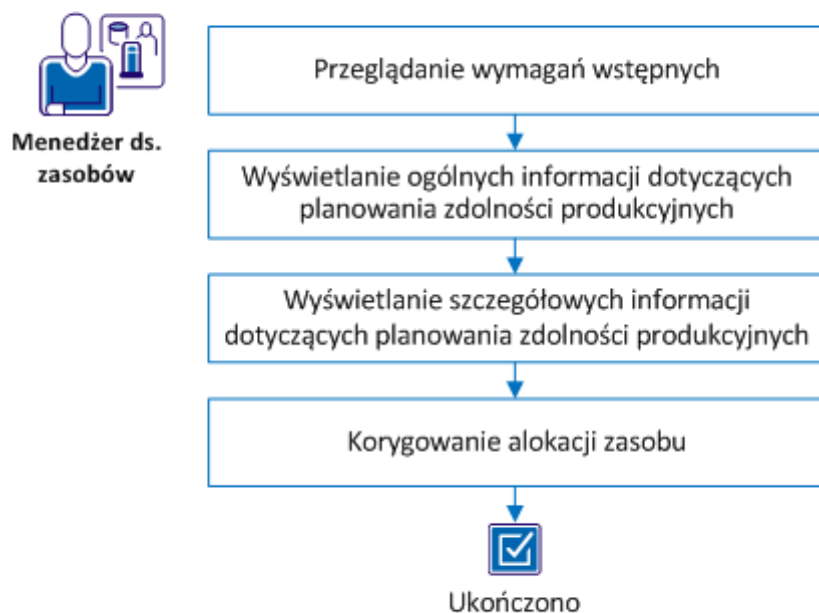
Na przykład w firmie Forward, Inc. relacja raportowania jest używana do modelowania jednej z jednostek SPO zasobu. Maria ma w zespole trzech bezpośrednich podwładnych pracujących po 40 godzin tygodniowo każdy w organizacji badawczej. Zdolności produkcyjne bezpośrednich podwładnych w dowolnym tygodniu wynoszą 120 godzin. Maria ma również 15 pośrednich podwładnych, którymi kierują jej bezpośredni podwładni. Łączne zdolności produkcyjne jednostki organizacyjnej Marii są sumą zdolności produkcyjnych jej podwładnych bezpośrednich i pośrednich.

Jako kierownik, Maria chce poznać łączne zapotrzebowanie inwestycji na zasoby w organizacji, w tym alokowany personel i niewypełnione role. Maria przechodzi na stronę Przegląd planowania zdolności produkcyjnych. Maria widzi na tej stronie portlety w postaci siatki i wykresu. Ustawia filtr SPO zasobu organizacji na jednostkę najwyższego poziomu (poziom jej bezpośrednich podwładnych). Ustawia tryby filtru SPO uwzględniające daną jednostkę i jednostki podrzędne, a następnie stosuje filtr.

Dzięki temu Maria uzyskuje łatwy dostęp do zagregowanych informacji na temat danej jednostki SPO i jednostek podrzędnych. Informacje te ułatwiają podejmowanie decyzji dotyczących obciążenia zespołu (żądanie alokacji), zdolności produkcyjnych, stanu alokacji i trendów wykonywania rzeczywistej pracy. Maria może także przeprowadzić analizę szczegółowych informacji o alokacji poszczególnych zasobów, niewypełnionych ról i zapotrzebowania na zasoby według inwestycji.

Poniższy diagram przedstawia sposób zarządzania planowaniem zdolności produkcyjnych przez menedżera ds. zasobów.

Jak wykonać planowanie zdolności produkcyjnych



Wykonaj następujące kroki:

1. [Przejrzyj wymagania wstępne.](#) (na stronie 77)
2. [Wyświetl ogólne informacje dotyczące planowania zdolności produkcyjnych.](#) (na stronie 78)
3. [Wyświetl szczegółowe informacje dotyczące planowania zdolności produkcyjnych.](#) (na stronie 79)
4. [Skoryguj alokację zasobu.](#) (na stronie 80)

Przejrzyj wymagania wstępne.

Sprawdź, czy spełnione są następujące wymagania wstępne:

- ☐ Zdefiniuj niezbędne jednostki SPO.
- ☐ Skojarz zasoby lub role z odpowiednimi jednostkami SPO.
- ☐ Przypisz główną rolę do wszystkich zasobów.
- ☐ (Opcjonalnie) Za pomocą pola SPO personelu na stronie Właściwości roli wskaż jednostkę SPO zasobu, która wypełnia daną rolę.
- ☐ Przypisz prawa dostępu użytkownikom, którzy zarządzają planowaniem zdolności produkcyjnych:
 - *Zasób - Wyświetlanie - Wszystko*
 - *Strona - Wyświetlanie*
 - *Portlet - Wyświetlanie*

Uwaga: Aby przypisać wyżej wymienione prawa dostępu za pomocą grupy, należy przypisać użytkownika do jednej z następujących grup: Menedżer ds. zasobów lub Planista zasobów.

- ☐ Przypisz odpowiednie prawa dostępu poszczególnym typom inwestycji:
 - *Aplikacja - Wyświetlanie - Wszystko*
 - *Środek trwały - Wyświetlanie - Wszystko*
 - *Inne prace - Wyświetlanie - Wszystko*
 - *Produkty - Wyświetlanie - Wszystko*
 - *Program - Wyświetlanie - Wszystko*
 - *Projekt - Wyświetlanie - Wszystko*

Wyświetlanie ogólnych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych

Wyświetl stronę Przegląd planowania zdolności produkcyjnych, aby zobaczyć ogólne podsumowanie zdolności produkcyjnych zasobów, niewypełnionych ról i zapotrzebowania na zasoby na wybranym poziomie SPO. Ustaw kryteria filtrowania na stronie Przegląd planowania zdolności produkcyjnych, aby wyświetlić informacje o odpowiednim zasobie i jednostkach SPO inwestycji.

Aby na przykład wyświetlić ogólne zdolności produkcyjne i zapotrzebowanie SPO, wybierz jednostkę SPO wysokiego poziomu z podrzędnymi jednostkami SPO. Aby zmniejszyć ilość wyświetlanych informacji, można wybrać tylko informacje o konkretnej jednostce SPO bez informacji o jednostce nadrzędnej i podrzędnych.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz menu Strona główna i w menu Zarządzanie zasobami kliknij opcję Przegląd zdolności produkcyjnych.
2. W sekcji filtru wybierz SPO zasobu.

Wartość w tym polu jest wymagana, aby umożliwić generowanie wyników w portletach Przegląd planowania zdolności produkcyjnych.
3. Wybierz inne kryteria filtrowania, aby zmniejszyć ilość informacji o zasobach i inwestycjach, które mają zostać wyświetlone, i kliknij przycisk Filtr.

W portlecie Przegląd zdolności produkcyjnych informacje są wyświetlane na podstawie wybranego filtru:

Przegląd zdolności produkcyjnych

Ten portlet udostępnia przegląd zdolności produkcyjnych zasobu zestawiony na poziomie docelowej jednostki SPO zasobu. Po wybraniu w filtrze SPO inwestycji - Tryb filtru wartości *Tylko jednostka* wyświetlana jest alokacja zasobów dla pojedynczej jednostki SPO. Jeśli zostanie wybrana wartość *Jednostka i elementy nadrzędne* lub *Jednostka i elementy podrzędne*, w formacie hierarchicznym wyświetlane są również informacje o nadrzędnej i podrzędnych jednostkach SPO.

Domyślnie wyświetlanym okresem jest miesiąc. Dla jednostki SPO są wyświetlane miesięczne sumy godzin dla następujących elementów:

- Zdolności produkcyjne
- Zapotrzebowanie
- Personel z twardą alokacją
- Personel z miękką alokacją
- Niewypełnione role
- Pozostałe moce produkcyjne
- Wartości rzeczywiste

Ten portlet zawiera ikony umożliwiające przejście do szczegółowych informacji o poszczególnych zasobach, niewypełnionych rolach i zapotrzebowaniu na zasoby według inwestycji.

Podsumowanie zdolności produkcyjnych

Ten portlet udostępnia w postaci graficznej informacje wyświetlane w portlecie Przegląd zdolności produkcyjnych. Na wykresie słupkowym przedstawione są wartości ze skalą czasu dotyczące niewypełnionych ról, personelu z miękką alokacją i personelu z twardą alokacją dla jednostki SPO. Ponadto na wykresach liniowych można śledzić zdolności produkcyjne i wartości rzeczywiste.

Wyświetlanie szczegółowych informacji dotyczących planowania zdolności produkcyjnych

Ikony dostępne w portlecie Przegląd planowania zdolności produkcyjnych umożliwiają analizowanie szczegółowych informacji o zasobach jednostki SPO. Każda ikona reprezentuje inny zestaw informacji. Szczegółowe informacje są wyświetlane na podstawie kryteriów filtrowania ustawionych dla strony Przegląd planowania zdolności produkcyjnych.

Stronę Przegląd planowania zdolności produkcyjnych można skonfigurować na przykład w poniższy sposób. Można wybrać konkretną SPO zasobu, a jako tryb filtru wybrać wartość *Jednostka i elementy podrzędne*. Na stronie Przegląd planowania zdolności produkcyjnych zostanie wyświetlona dana jednostka SPO oraz jej jednostki podrzędne. Aby wyświetlić szczegóły alokacji personelu dla konkretnej podrzędnej jednostki SPO, należy kliknąć ikonę Zasoby odpowiadającą danej jednostce podrzędnej. W portlecie Alokacja personelu zostaną wyświetlone informacje o alokacji personelu z portletu podrzędnego oraz wszystkich portletów, dla których jest on nadrzędny.

Kliknięcie ikony związanej z jednostką SPO powoduje wyświetlenie następujących szczegółowych informacji o zasobach:

- Alokacja personelu (ikona Zasoby): Zasoby wybranej jednostki SPO, ich główna rola i alokacja w tych samych okresach, które są wyświetlane na stronie Przegląd planowania zdolności produkcyjnych.
- Niewypełnione role (ikona Role): Niewypełnione żądania ról jednostki SPO, inwestycje zgłaszające żądania ról oraz informacje o alokacji dla żądań ról.
- Zapotrzebowanie inwestycji (ikona Inwestycja): Inwestycje skojarzone z jednostką SPO, kierownik inwestycji, daty rozpoczęcia i zakończenia inwestycji oraz alokacja zasobów dla wybranej struktury SPO.

Wykonaj następujące kroki:

1. Wyświetl informacje o jednostce SPO w portlecie strony Przegląd planowania zdolności produkcyjnych.
2. Kliknij odpowiednią ikonę jednostki SPO, o której chcesz wyświetlić szczegółowe informacje.

Korygowanie alokacji zasobu

Zanalizuj szczegółowe informacje o planowaniu zdolności produkcyjnych zasobów i wprowadź odpowiednie korekty.

Wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz stronę Przegląd planowania zdolności produkcyjnych.
2. Wprowadź odpowiednie kryteria filtrowania i przejrzyj alokacje zasobów.
3. Wprowadź korekty.

Wprowadzenie odpowiednich korekt kończy proces zarządzania planowaniem zdolności produkcyjnych na stronie Przegląd planowania zdolności produkcyjnych.