

CA Clarity™ PPM

Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Sürüm 13.3.00



Gömülü yardım sistemleri ve elektronik olarak dağıtılan materyalleri içeren bu Dokümanlar (bundan böyle "Dokümanlar" olarak anılacaktır) yalnızca sizi bilgilendirme amaçlıdır ve CA tarafından herhangi bir zamanda değiştirilebilir veya geri çekilebilir. Bu Dokümanlar CA'nın önceden yazılı izni alınmaksızın kısmen veya tamamen kopyalanamaz, devredilemez, çoğaltılamaz, ifşa edilemez, değiştirilemez veya kopyası çıkarılamaz.

Dokümanlarda adı geçen yazılım ürününün/ürünlerinin lisanslı bir kullanıcısıysanız, tüm CA telif hakkı bildirim ve açıklamalarının çoğaltılan her bir kopyaya eklenmesi koşuluyla, ilgili yazılımla bağlantılı olarak siz ve çalışanlarınız tarafından kullanılmak üzere, kuruluşunuz dahilinde kullanım amacıyla Dokümantasyonun çıktısını alabilir veya makul sayıda kopyasını kullanıma sunabilirsiniz.

Dokümanlardan çıktı alma veya kopyalarını kullanıma sunma hakkı, bu yazılıma ait geçerli lisansın geçerli olarak yürürlükte kaldığı süre ile sınırlıdır. Lisansın herhangi bir sebeple feshedilmesi durumunda, Dokümanların tüm kopyalarının ve kısmi kopyalarının CA'ya iade edildiğini veya imha edildiğini yazılı olarak CA'ya karşı beyan ve tasdik etmek sizin sorumluluğunuzdadır.

YÜRÜRLÜKTEKİ YASALARIN İKMAN VERDİĞİ ÖLÇÜDE, CA BU DOKÜMANLARI, , PAZARLANABİLİRLİK, BELLİ BİR AMACA UYGUNLUK, VEYA HERHANGİ BİR İHLAL OLMADIĞINA DAİR BİR GARANTİ VERMEDEN "OLDUĞU GİBİ" SAĞLAMAKTADIR. CA HİÇBİR DURUMDA SİZE VEYA ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI BU DOKÜMANTASYONUN KULLANILMASINDAN KAYNAKLANAN, KAR KAYBI, YATIRIM KAYBI, İŞLERİN/TİCARETİN KESİNTİYE UĞRAMASI, PEŞTAMALİYE, VERİ KAYBI DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAKSIZIN OLUŞAN DOĞRUDAN VEYA DOLAYLI ZARAR VEYA KAYIPLARDAN, CA ÖNCEDEN SÖZ KONUSU KAYIP VE ZARARIN GERÇEKLEŞME İHTİMALİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRİLMİŞ OLSA DAHİ SORUMLU TUTULAMAZ.

Dokümanlarda atıfta bulunulan tüm yazılımların kullanımı yürürlükte bulunan lisans sözleşmesine tabidir ve söz konusu lisans sözleşmesi hiçbir şekilde bu bildirimin hükümleriyle değişikliğe uğratılmamıştır.

Bu Dokümanların üreticisi CA'dır.

"Sınırlı Haklar" ile temin edilir. Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti tarafından kullanım, kopyalama ve ifşasında FAR Bölüm 12,212, 52,227-14 ve 52,227-19(c)(1) - (2) ve DFARS Bölüm 252,227-7014(b)(3) hükümleri veya bunların yerine getirilen hükümler esas alınır.

Telif Hakkı © 2013 CA. Tüm hakları saklıdır. Burada atıfta bulunulan tüm ticari markalar, ticari unvanlar ve logolar ilgili şirketlere aittir.

CA'ye Başvurma

Çevrimiçi teknik destek almak ve yerlerin, öncelikli hizmet saatlerinin ve telefon numaralarının tam listesini görmek için, <http://ca.com/worldwide> adresindeki Teknik Desteğe başvurun.

İçerik

Bölüm 1: Kaynak Yönetimiyle Çalışmaya Başlama 7

Kaynak Yönetimi: Giriş	7
Kaynak Yönetimi: Önkoşullar	8

Bölüm 2: Kaynak ve Rollerin Oluşturulması 11

Kaynak ve Rollerin Oluşturulması.....	11
Önkoşulları inceleyin	13
İş Gücü Kaynağı veya Rolü Oluşturma	14
İş Gücü Olmayan Bir Kaynak veya Rol Oluşturma	16
Beceri Atama (Yalnızca İş Gücü)	17
Kaynağı veya Rolü Finansal Olarak Etkinleştirme	18

Bölüm 3: Kaynakları Bulma, Rezerve Etme ve Tahsis Etme 21

İş Gücü Kaynaklarını Bulma ve Rezerve Etme	21
Kaynak ve Rol Tahsisleri	23
Kaynak İş Yüklerine Yatırım Ekleme	24
Varsayılan Tahsisi Değiştirme	24
Yatırım Tahsislerini Düzenle	26
Kaynak Tahsisini Değiştirme	27
Yatırımları Kaynak İş Yüklerinden Çıkarma	28
Yatırımlardaki Kaynakları Değiştirme	28
Takvim İlişkileri	30
Bir Kaynak veya Rol Profilini Devre Dışı Bırakma	30

Bölüm 4: Kaynak Talepleriyle Çalışma 31

Kaynak Talepleri	31
Kaynak Taleplerini Yönetme	32
Kaynaklar İçin Varsayılan Rezervasyon Yöneticisi Belirleme	33
Talep Yönlendirme ve Bildirim	33
Talep Durumu Türleri	35
Kaynak Taleplerini Yerine Getirme	36
Kaynak Tahsislerini Azaltma	37
Talep Rezervasyonunu Kaldırma	38
Kaynak Talebi Kuralları	40
Rol İsteklerini Gerçekleştirmek İçin Kaynak Bulma	41

Teklifleri Değiştir ve Yeniden Gönder	42
Açık Kaynak Talebini Reddetme	42
Talep Tartışmalarına Katılma	43
Otomatikleştirilmiş Talep Sürecini Yönetme	44
Talepleri Denetleme	45

Bölüm 5: Kaynak Kapasitesi Planlaması **47**

Kaynak Kapasitesi Planlaması Terimleri	47
Kaynak Planlama Portletleri	51
Kapasite Genel Görünümü Portleti	54
Detaylandırma Portletleri	55
Kapasite Planlama Senaryolarıyla Çalışma	55
Kapasite Planlama Senaryoları	56
Kapasite Planlama Senaryosu Davranışı	56
Kapasite Planlama Senaryolarına Erişim	57
Analiz için Yatırımları ve Kaynakları filtreleme	57
Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur	58
Kapasite Planlama Senaryolarını Karşılaştırma	60
Kapasite Planlama Listesini Yapılandırma	61
Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Yönet	62
Kapasite Planlama Senaryolarında Yatırımlara Kuramsal Değişiklikler Yap	63
Kapasite Planlama Senaryosu Özelliklerini Düzenleme	65
Kapasite Planlama Senaryolarını Kopyalama	66
Kapasite Planlama Kaynaklarını Silme	66
Geçerli Senaryoyu ve Karşılaştırma Senaryosunu Ayarlama	67
Kayıt Planını Sıfırla	67
Bir Senaryoda Rol Kapasitesini Görüntüleme	68
Kapasite Planlama Senaryolarını Diğer Kaynaklarla Paylaş	68
Kapasite Planlamayı Yönetme	69
Önkoşulları inceleyin	71
Yüksek Düzey Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme	72
Ayrıntılı Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme	73
Kaynak Tahsisini Ayarlama	74

Bölüm 1: Kaynak Yönetimiyle Çalışmaya Başlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Yönetimi: Giriş](#) (sayfa 7)

[Kaynak Yönetimi: Önkoşullar](#) (sayfa 8)

Kaynak Yönetimi: Giriş

Doğru kaynakların doğru proje ekiplerine tahsis edilmesi etkili kaynak yönetimi için çok önemlidir. CA Clarity PPM esnek bir çerçeve sağlar ve bu çerçeve içinde aşağıdaki kaynak yönetimi faaliyetlerini gerçekleştirip izleyebilirsiniz:

- Kaynak profillerini şu tür önemli ayrıntılarla oluşturma ve düzenleme:
 - çalışan türü
 - birincil rol
 - beceriler
 - deneyim
- Kaynak proje tahsislerini ve iş yüklerini görüntüleme, düzenleme ve izleme.
- Kaynak kapasitesini kaynak talebiyle karşılaştırma.
- Belirli özelliklere sahip kaynakları kullanılabilirliğe ve diğer ölçütlere göre bulma.

Kaynak yöneticisi olarak, çalışanların, yüklenicilerin ve iş gücü dışı varlıkların atamalarını yönetirsiniz. Kaynak yöneticileri, geçici proje liderleri veya tam zamanlı departman müdürleri olabilir. Proje yöneticileri genellikle, talep oluşturma ve kaynak bulma gibi bazı Kaynak Yönetimi özelliklerini kullanır.

Kaynak Yönetimi: Önkoşullar

Kaynak yöneticisi olarak, aşağıdaki denetim listesindeki önkoşulları yerine getirin:

- ☐ Yöneticinizle birlikte, zamanlanan işlerin düzgün bir şekilde çalıştığını doğrulayın.
- ☐ Herhangi bir veri bir sayfada veya raporda beklendiği gibi görüntülenmezse yöneticinize başvurun.

Not: Bazı işlerin başarısız olması verilerinizin görünümünü etkileyebilir. Örneğin, Zaman Dilimleme işi, kaynak yönetimi verilerini veya uygulama performansını etkileyebilir. Zaman Dilimleme işi çalışmazsa, kaynak planlama sayfalarında gösterilen zaman dilimli veriler doğru bir şekilde görüntülenemez.

- ☐ Kaynaklara ve rollere ilişkin finansal özellikleri etkinleştirmek için aşağıdaki erişim hakkına sahip olduğunuzu doğrulayın:

- *Kaynak - Gezin*

- ☐ Belirli bir kaynak veya role ilişkin finansal öznelilikleri düzenlemek için aşağıdaki erişim haklarından birine sahip olduğunuzu doğrulayın:

- *Kaynak - Düzenle*

- *Kaynak - Mali Öğeyi Düzenle*

- ☐ Tüm kaynaklara ve rollere ilişkin finansal öznelilikleri düzenlemek için aşağıdaki erişim haklarından birine sahip olduğunuzu doğrulayın:

- *Kaynak - Düzenle - Tümü*

- *Kaynak - Mali Öğeyi Düzenle - Tümü*

- ☐ Yöneticinizle birlikte kaynak özelliklerini oluşturmak, görüntülemek veya düzenlemek için gereken erişim haklarına sahip olduğunuzu doğrulayın. Gereken hakları yapılandırmak için Erişim Hakları Başvuru Kılavuzu'na bakın.

- ☐ Yöneticinizle birlikte, kapasite planlama senaryolarıyla çalışmak için aşağıdaki erişim haklarına sahip olduğunuzu doğrulayın:

- *Senaryo - Düzenle*

- *Senaryo - Erişim Haklarını Düzenle*

- *Senaryo - Yönetici - Otomatik*

- *Senaryo - Gezin*

- *Senaryo - Görüntüle*

Not: Kapasite planlama senaryoları, tüm kaynakların veya yatırımların alt dizelerini görmeniz için tasarlanmıştır. En iyi uygulama, güvenlik OKY'si veya örnek düzeyinde kaynak erişim haklarıyla kaynakları ve yatırımları sınırlamaktır. Yönettiğiniz bu kaynaklar ve yatırımlar için daha yönetilebilir miktarda veri görüntülenir. Ayrıca, bir CA Clarity PPM yöneticisi veya tüm kaynaklara genel erişim hakkına sahip bir kullanıcı olarak kapasite planlama senaryolarına erişmekten kaçının.

- ☐ Yöneticinizle birlikte, talepleri yönetmek için aşağıdaki haklara sahip olduğunuzu doğrulayın:
- Proje - Talep Kaynaklarını Ekle
 - Proje - Talep Oluştur/Düzenle
 - Proje - Talepleri Görüntüle
 - Süreç - Tanım Oluştur
 - Süreç - Başlat

Bölüm 2: Kaynak ve Rollerin Oluşturulması

Kaynak ve Rollerin Oluşturulması

Kaynak yöneticisi veya uygulama yöneticisi olarak, öncelikle projelerinizin gerektirdiği kaynaklar için yer tutucu olarak roller oluşturun. Ardından, rol tahsisleri tarafından fark edilen talebi karşılamak için işe aldığınız kaynakları oluşturun. Son olarak, kaynaklarınızı doğru proje ekiplerine atayın.

Örneğin, saha teknisyeni için bir rol oluşturun ve ardından personeliniz ve yüklenicileriniz için kaynakları oluşturun. Daha fazla becerisi olan bir baş saha teknisyeni için gelişmiş bir rol oluşturabilirsiniz. Makine gerektiren bir proje söz konusu olduğunda iş gücü dışı bir ekipman rolü oluşturun. Ardından, şirketinizin sahip olduğu veya kiraladığı her kullanılabilir makine için kaynak oluşturun.

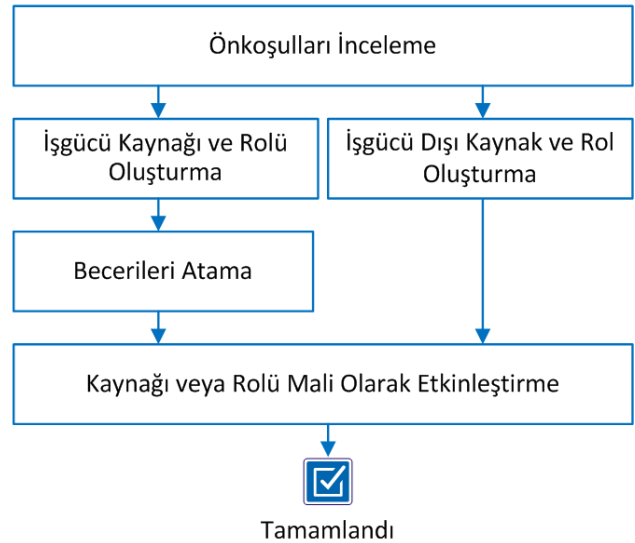
Ürün, iş işlemleri işlendikçe bunlara doğru oranları ve maliyetleri uygulamak için kaynağın finansal özelliklerini kullanır. Bir kaynağın finansal işlemlerini, CA Clarity PPM uygulamasına nakledecek ve finansal sayfalarda ve raporlarda görünecek şekilde etkinleştirin. Finansal gerçekleşenler, yalnızca kaynak finansal olarak etkinleştirilirse üründe görünür durumda olur.

Aşağıdaki grafikte, kaynak ve rol oluşturma adımları gösterilmektedir.

Kaynakları ve Rollerini Oluşturma



Kaynak Yöneticisi



şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 13).
2. [İş Gücü Kaynağı veya Rolü Oluşturma](#) (sayfa 14) ya da [İş Gücü Olmayan Bir Kaynak veya Rol Oluşturma](#) (sayfa 16).
3. [Beceri Atama](#) (sayfa 17) (Yalnızca İş Gücü)
4. [Kaynağı veya Rolü Finansal Olarak Etkinleştirme](#) (sayfa 18)

Önkoşulları inceleyin

Aşağıdaki önkoşulları yerine getirdiğinizden emin olun:

- ☐ Beceri hiyerarşisini yapılandırma.
- ☐ Aşağıdaki erişim haklarının tümüne sahip olduğunuzdan emin olun:
 - Yönetim - Kaynaklar
 - Kaynak - Oluştur
 - Kaynak - Düzenle
 - Kaynak - Düzenle - Tümü
 - Kaynak - Erişim Haklarını Düzenle
 - Kaynak - Yönetimi Düzenle
 - Kaynak - Mali Öğeyi Düzenle
 - Kaynak - Mali Öğeyi Düzenle - Tümü
 - Kaynak - Genel Öğeyi Düzenle
 - Kaynak - Genel Öğeyi Düzenle - Tümü
 - Kaynak - Zaman Gir
 - Kaynak - Kesin Rezervasyon
 - Kaynak - Kesin Rezervasyon - Tümü
 - Kaynak - Gezin
 - Kaynak - Ön Rezervasyon
 - Kaynak - Ön Rezervasyon - Tümü
 - Kaynak - Becerileri Güncelleştir
 - Kaynak - Becerileri Güncelle - Tümü
 - Kaynak - Görüntüle
 - Kaynak - Görüntüle - Tümü
 - Kaynak - Görüntüle - Erişim Hakları
 - Kaynak - Görüntüle - Finansal Öğeler
 - Kaynak - Finansal Öğeyi Görüntüle - Tümü

İş Gücü Kaynağı veya Rolü Oluşturma

Giriş veya Yönetim menülerini kullanarak bir iş gücü kaynağı oluşturabilirsiniz. Giriş menüsünden iş gücü kaynakları oluşturduğunuzda, yöneticinizin yeni kaynakları etkinleştirmesi gerekir. Yönetici bunların durumunu etkinleştirir ve oturum açmak için bir parola oluşturur.

Not: Bu senaryoda, kaynak yöneticisi kaynakları Giriş menüsünden oluşturur. Yönetici, kaynakları Yönetim menüsünden etkinleştirir. Yönetici olarak, bir kaynağı oluşturup etkinleştirmek için Yönetim menüsünü açın ve Organizasyon ve Erişim'den Kaynaklar'ı tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Kaynak veya Rol alanında, *Kaynak*'ı seçin.
4. Kaynak Türü alanında, *İş Gücü*'nü seçin.
5. Sonraki'yi tıklatın.
6. Aşağıdaki alanları içeren Kaynak-İş Gücü Oluştur sayfasını doldurun:

Birincil Rol

Kaynağın birincil rolünü belirtir. Roller yatırımdan yatırıma değişebilir. Birincil yol, diğer CA Clarity PPM kaynaklarının kaynağın birincil uzmanlık alanını bir bakışta görebilmesini sağlar.

Kategori

Kaynağın uzmanlık alanını belirten kategoriye tanımlar.

Örnek: Yazılım Geliştirme veya Ürün Pazarlama

Harici

Kaynağın harici bir şirket için çalışıp çalışmadığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Kullanılabilirlik

Kaynağın bir iş gününde çalışmasının beklendiği saat sayısını belirtir. Kullanılabilirlik sayısı, otomatik olarak beş ile çarpılır. Bu sayı, standart bir iş haftasındaki gün sayısıdır.

Varsayılan: 8

Not: Bu alan zorunludur ve yalnızca İş Gücü türünde kaynak veya rol için sıfırdan büyük olmalıdır. TTM kullanılabilirliğe bağlıdır. Bir göreve atanmış gider türünde bir kaynak veya rol varsayılan bir TTM'ye sahip değildir.

Girdi Türü Kodu

Kaynağın Girdi Türü Kodunu belirtir. Bu kod faturalama amaçları için kullanılır.

İzleme Modu

Bu kaynağa zaman girilmesi için kullanılan izleme yöntemini belirtir.

Değerler:

- Clarity. Personel, zaman çizelgelerini kullanarak kendilerine atanan görevlerin karşısına süreyi girer.
- Hiçbiri. İş gücü dışı kaynaklar gerçekleşenleri işlem makbuzları veya Open Workbench ve Microsoft Project gibi bir masaüstü zamanlayıcısı ile izler.
- Diğer. Gerçekleşenlerin üçüncü tarafa ait bir programdan içe aktarıldığını belirtir.

Varsayılan: Clarity

Zaman Girişi İçin Açık

Kaynağın, görev atamalarına harcanan zamanı izlemek için zaman çizelgelerini kullanıp kullanamayacağını belirtir. Seçili olmadığında kaynak herhangi bir proje için zaman kaydı tutamaz.

Varsayılan: Seçilen

Veri Reyonuna Dahil Et

Veri reyonuna dahil edilecek kaynağı belirtir. İşareti kaldırıldığında, kaynak veri reyonuna dahil edilmez.

Varsayılan: Temizlendi

Kaynak Yöneticisi

Kaynağı oluşturan kişinin adını belirtir.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

Rezervasyon Yöneticisi

Bu iş gücü kaynağının varsayılan rezervasyon yöneticisini belirtir.

7. Kaydet'i tıklatın.
8. Kaynak veya rol kullanılabilirliğini tanımlamak için Takvim sekmesini tıklatın.
9. (İsteğe bağı) Özellikler sekmesini tıklatın ve İletişim Bilgileri'ni tıklatın. Alanları doldurun ve değışikliklerinizi kaydedin.

İş Gücü Olmayan Bir Kaynak veya Rol Oluşturma

Ekipman, malzeme veya gider gibi iş gücü olmayan kaynaklar ve roller oluşturabilirsiniz. Görevleri planlamanıza ve için kapsamını tahmin etmenize yardımcı olması için bir projede yer tutucu olarak bir rol oluşturun.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Kaynak veya Rol alanında, *Kaynak*'ı veya *Rol*ü seçin.
4. Kaynak Türü alanında, *Ekipman*, *Materyal* veya *Harcama*'yı seçin.
5. Sonraki'yi tıklatın.
6. Aşağıdaki alanları içeren sayfayı doldurun:

Üst Rol

Bir hiyerarşide bu rolden bir düzey yüksek rolü belirtir.

Örnek: Uygulama Geliştiricisi rolü, Web Geliştiricisi rolünün üst öğesidir.

Birincil Rol

Kaynağın birincil rolünü belirtir. Roller yatırımdan yatırıma değışebilir. Birincil yol, diğeri CA Clarity PPM kaynaklarının kaynağın birincil uzmanlık alanını bir bakışta görebilmesini sağılar.

Kategori

Kaynağın uzmanlık alanını belirten kategoriye tanımlar.

Örnek: Projektör, sunucu

Harici

Kaynağın harici bir şirket için çalışıp çalışmadığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Kullanılabilirlik

Kaynağın bir iş gününde çalışmasının beklendiğı saat sayısını belirtir. Kullanılabilirlik sayısı, otomatik olarak beş ile çarpılır. Bu sayı, standart bir iş haftasındaki gün sayısıdır.

Varsayılan: 8

Not: Bu alan zorunludur ve yalnızca İş Gücü türünde kaynak veya rol için sıfırdan büyük olmalıdır. TTM kullanılabilirliğe bağıldır. Bir göreve atanmış gider türünde bir kaynak veya rol varsayılan bir TTM'ye sahip değıldir.

Kaynak Yöneticisi

Kaynağı oluşturan kişinin adını belirtir.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

Rezervasyon Yöneticisi

Bu iş gücü kaynağının varsayılan rezervasyon yöneticisini belirtir.

7. Kaydet'i tıklatın.
8. Kaynak veya rol kullanılabilirliğini tanımlamak için Takvim sekmesini tıklatın.
9. (İsteğe bağı) Özellikler menüsünü tıklatın ve Ana altında, Finansal'ı tıklatın. Alanları doldurun ve değışikliklerinizi kaydedin.
10. (İsteğe bağı) Yalnızca iş gücü ve harcama kaynakları için, Özellikler menüsünü tıklatın ve Ana altında, İletişim Bilgileri'ni tıklatın. Alanları doldurun ve değışikliklerinizi kaydedin.

Beceri Atama (Yalnızca İş Gücü)

Proje görevleri için bir iş gücü kaynağının veya rolünün sahip olduğı yetenekleri açıklamak için becerileri kullanabilirsiniz. Bir beceriyi yalnızca tek bir iş gücü kaynağıyla ilişkilendirebilirsiniz. Becerileri iş gücü kaynaklarıyla ilişkilendirmek, iş gücü kaynaklarını projelerdeki rollerle eşleştiren diğerkullanıcılar için faydalıdır.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Bir kaynağı veya rolü açın.
3. Yetenekler sekmesini tıklatın.
Seçilen kaynağı veya role ilişkin becerileri gösteren Kaynak Becerileri sayfası görüntülenir.
4. Var olan bir beceri için filtre ölçütlerini girip Tümünü Göster'i tıklatın.
5. Listeye bir beceri eklemek için Ekle'yi tıklatın.
Tüm kaynaklar ve roller için beceri hiyerarşisinde mevcut olan becerilerin tümünü gösteren Becerileri Seç sayfası görüntülenir.
6. Var olan bir beceri için filtre ölçütlerini girip Tümünü Göster'i tıklatın.
7. Bir beceri seçin ve Ekle'yi tıklatın.
Not: Beceri hiyerarşisine beceri eklemek için yöneticinize başvurun.
8. Kaydet'i tıklatın.
9. Her beceri için, Yetkinlik Düzeyi, İlgi ve Ağırlık Belirleme alanlarına ilişkin değerleri seçin.
 - a. İş kaynakları için, kaynağın beceriyi ne kadar iyi uyguladığını gösteren bir derecelendirme olarak yetkinlik düzeyleri atayın.
 - b. Bu becerinin kaynak veya rol için ne kadar önemli olduğunu göstermek için ilgi düzeyi atayın. Örneğın, ilgi düzeyi 7 - Orta olan bir kaynağın bir beceriyi sergileme yeteneğı, 4 - Orta düzeyindeki bir kaynaktan daha yüksektir.
 - c. Aynı yetkinliğe ve ilgiye sahip birden fazla beceri varsa ağırlık belirleme faktörünü düğüm çözücü olarak kullanın.
10. Kaydet'i tıklatın.

Kaynağı veya Rolü Finansal Olarak Etkinleştirme

Finansal işlemlere dahil olan herhangi bir kaynağı veya rolü finansal olarak etkinleştirebilirsiniz. Kaynağı veya rolü etkinleştirmek, özelliklerdeki ilişkili finansal verileri (örneğin, finansal planlama ve tahmin) içerir.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Kaynak veya rolü açın.
3. Özellikler sekmesini tıklatın ve Ana öğesinin altında Finansal'ı seçin.
4. Aşağıdaki alanları içeren Ek bölümünü doldurun:

Finansal Olarak Etkin

Bir kaynak veya rolün finansal özniteliklerinin, bir yatırım karşısındaki finansal yönetim faaliyetlerini kaydedecek şekilde etkin olup olmadığını gösterir.

İşlem Sınıfı

Kaynak veya rolün finansal olarak işlenmesi için işlem türlerini gruplayan kullanıcı tanımlı bir değeri belirtir.

Kaynak Sınıfı

Finansal işleme için finansal olarak etkinleştirilmiş kaynakları ve rolleri kategorilere ayırır.

Kaynak veya rol türü *iş gücü* ise, kaynağı finansal olarak etkin olarak işaretlemek için Finansal Departman ve Finansal Konum alanlarını doldurun.

5. Yalnızca kaynaklar için:

a. Aşağıdaki alanları içeren Oranlar ve Maliyetler bölümünü doldurun:

Faturalanabilir Hedef Yüzde

Hedeflenen faturalama oranının fatura edilebilir yüzdesini ifade eder.
Varsa bu kaynağın faturalanabilir hedef yüzdesini girin.

b. Giderler bölümündeki alanları doldurun.

6. Değışikliklerinizi kaydedin.

Bölüm 3: Kaynakları Bulma, Rezerve Etme ve Tahsis Etme

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[İş Gücü Kaynaklarını Bulma ve Rezerve Etme](#) (sayfa 21)

[Kaynak ve Rol Tahsisleri](#) (sayfa 23)

[Kaynak İş Yüklerine Yatırım Ekleme](#) (sayfa 24)

[Varsayılan Tahsisi Değiştirme](#) (sayfa 24)

[Yatırım Tahsislerini Düzenle](#) (sayfa 26)

[Kaynak Tahsisini Değiştirme](#) (sayfa 27)

[Yatırımları Kaynak İş Yüklerinden Çıkarma](#) (sayfa 28)

[Yatırımlardaki Kaynakları Değiştirme](#) (sayfa 28)

[Takvim İlişkileri](#) (sayfa 30)

[Bir Kaynak veya Rol Profilini Devre Dışı Bırakma](#) (sayfa 30)

İş Gücü Kaynaklarını Bulma ve Rezerve Etme

Kaynak Yöneticisi olarak, kaynak atamalarını belirlemek ve yönetmek için bu makaledeki bilgileri kullanın.

Kullanılabilir iş gücü kaynaklarını seçmek ve bunları doğru yatırımlar için rezerve etmek için Kaynak Bulucu'yu kullanabilirsiniz. İkincil bir kullanım da belirli öznelilikleri paylaşan iş gücü kaynaklarınızın anlık görüntüsünü almak veya envanterini çıkarmaktır. Kaynak Bulucu'yu, iş gücü kaynaklarını şu tür filtre ölçütlerine göre belirlemek için kullanabilirsiniz:

- istihdam durumu (çalışanlar veya yükleniciler)
- OKY
- birincil rol
- takvim kullanılabilirliği
- beceriler

Örneğin, belirli bir teknik rolde belirli bir onaylanmış beceriye sahip olan çalışanların tümünü belirleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfası'nı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Bulucu'yu tıklayın.
2. Filtreyi Genişlet'i tıklayın.

3. Var olan filtre ölçütlerini kaldırmak için Temizle'yi veya Tümünü Göster'i tıklatın.
4. Aşağıdaki alanlardan herhangi birini içerecek şekilde filtre ölçütlerinizi tanımlayın:

OKY Birimi

İş gücü kaynakları için OKY'yi belirtir.

OKY Birimi - Filtre Modu

Kesin OKY biriminde sınırlı bir aramayı veya OKY birimi alt veya üst öğelerini içeren daha geniş bir aramayı belirtir.

Rol

Role göre arama yapar.

Filtre Modu

Kesin rolde sınırlı bir aramayı veya rol alt veya üst öğelerini içeren daha geniş bir aramayı belirtir.

Kullanılabilirlik

Eşleşen kaynakların yüzdeye, saate, güne veya TZE'ye göre bir veya daha fazla tarih aralığındaki gereken kullanılabilirliğini belirtir.

Kullanılabilirlik Eşiği

Minimum gerekli kullanılabilirliği gösterir. Örneğin, %10'dan daha az kullanılabilirliği olan kaynaklar fazla tahsis edilmiş veya fazla rezerve edilmiş olabilir. %90'lık bir kullanılabilirlik eşiğiyle eşleşen kaynaklar yeni bir proje veya görev ataması için daha kolayca kullanılabilirler.

Ön Rezerve Edilen Kaynakları Dahil Et

Kullanılabilir olan ancak bir yatırım için zaten ön rezerve edilmiş olan kaynakların dahil edilip edilmeyeceğini gösterir. Onay kutusundaki işareti kaldırdığınızda, bu filtre ön rezerve edilen kaynakların sonuçlarda görünmesini engeller.

Beceriler

Beceri hiyerarşisinden atanan becerilerle eşleşen kaynakları belirler.

Beceriler Eşiği

Beceriler alanıyla birlikte çalışır. Kaynağın sergilemesi gereken beceri yüzdesini girin. Kaynak Bulucu, beceri eşleşmesi girdiğiniz değerin altında kalan kaynakları kapsam dışında bırakır.

Gelişmiş Filtre

Bu bağlantı, içinde özel bir filtre oluşturabileceğiniz bir sayfayı açar. Daha spesifik işe alma gereksinimlerini karşılayacak şekilde hazırlanmış özel aramalar oluşturun.

5. Filtre'yi tıklatın.
6. Bir veya daha fazla kaynağı seçin ve Rezervasyon'u tıklatın.
7. Bir yatırım seçip Rezervasyon'u tıklatın.

Kaynak ve Rol Tahsisleri

Kaynak ve rol Tahsisleri sayfasını kullanarak bir kaynak veya rolün atandığı yatırıma ilişkin bilgileri görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Bu sayfada kaynak veya rolün eklendiği tüm projeler listelenir. Bu sayfayı kullanarak projeleri kaynağın iş yüküne ekleyebilir, iş yükünden çıkarabilir ve kaynak veya rolün projeye tahsis edildiğini süreyi düzenleyebilirsiniz. Rezervasyon durumunu değiştirebilir ve tahsisleri tarih veya yüzdeye göre düzenleyebilirsiniz. Bunun yanı sıra, yatırım ekleyip kaldırabilirsiniz.

Kaynak yönetimi sayfalarında tahsisleri değiştirirken, özellikle yatırım için kaynak veya rol tahsisleri olmak üzere yalnızca yatırım düzeyindeki bilgileri değiştirebilirsiniz. Bu tarihler kaynak veya rolün proje görevlerine atandığı tarihlerden farklı olabilir. Kaynak/rol tahsisi sayfalarından yaptığınız değişiklikler, yatırımın ekip personeli sayfasında görünür.

En İyi Uygulama: Kaynak veya rol için yatırım tahsislerini kaynak sayfalarından değiştirmeyin. Yalnızca kaynak veya rolün atandığı yatırımın yöneticisi tahsisleri değiştirebilir. Yatırım yöneticisi sizseniz, tahsisleri yatırımın ekip personeli sayfasından değiştirin. Bir kaynak yöneticisi olarak, kaynak tahsislerini kaynak planlama sayfalarından düzenlerken, yatırım yöneticisine değişiklikler hakkında bilgi verin. Bu şekilde, yönetici gerekiyorsa görev atamalarını ve yatırım zamanlamasını ayarlayabilir.

Tahsislerde şu değişiklikleri yapabilirsiniz:

- Yatırım tahsisinin başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirebilirsiniz.
- Kaynak veya rolün yatırıma tahsis edildiği zaman yüzdesini değiştirebilirsiniz. Kaynaklar ve roller her projede zamanlarının %100'ünü kullanacak şekilde rezerve edilir. Kaynağın her bir projede harcadığı süre miktarını azaltmak için % Tahsisleri alanını kullanabilirsiniz.
- Yatırım tahsis dönemlerini değiştirebilirsiniz.

Not: Proje kilitlenmiş ve geçici modundaysa, var olan ekip üyeleri için tüm tahsisleri düzenleyemezsiniz. Proje yöneticisi, varsayılan proje yönetim ayarı olan *Yatırım Kilitliken Tahsis Düzenlemeye İzin Ver* özelliğini değiştirerek proje kilitli olduğunda ekipte değişiklik yapmanızı sağlar.

Kaynak İş Yüklerine Yatırım Ekleme

Bir kaynağın iş yüküne, kaynak ya da rol tahsisleri sayfalarından yatırım ekleyebilirsiniz. Kaynaklar, varsayılan olarak yeni projede proje süresi boyunca zamanlarının yüzde 100'ü oranında çalışacak şekilde tahsis edilir. Bazı durumlarda, varsayılan tahsis kaynağı gereğinden fazla rezerve eder. Gereğinden fazla rezerve edildiğinde, kaynağın süresini yeniden tahsis edin veya kaynağın yerine başka bir kaynak atayın.

Not: Yalnızca personel üyeleri olarak tanımlanan kaynaklar bir projede görev yapabilir ve görevler için harcanan zamanı kaydedebilir. Proje katılımcıları projenin işbirliği araçlarını kullanabilir, ancak her zaman personel üyesi olarak tanımlanmazlar.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
2. Ekle'yi tıklatın.
3. Kaynak için yatırım seçin ve Ekle'yi tıklatın.

Yatırım, kaynağın iş yüküne eklenir.

Varsayılan Tahsisi Değiştirme

Kaynağın bir yatırım üzerinde çalıştığı sürenin planlanan ve kesin eğrilerini oluşturabilirsiniz. Bu eğriler Varsayılan Tahsis Yüzdesi alanından her türlü sapmayı gösterir. Planlanan Tahsis eğrisi, yatırım yöneticisi tarafından istenen varsayılan veya toplam tahsis miktarını belirtirken, Kesin Tahsis eğrisi; kaynak yöneticisi tarafından taahhüt edilen tahsis miktarını belirtir.

Örneğin, varsayılan tahsis değeri yüzde 100 olarak ayarlanmış olan bir kaynağınız var. Bu kaynağı, 10.08.2012 -10.11.2012 tarihleri arasında projenizde çalışacak şekilde rezerve ediyorsunuz. Ancak kaynak, aynı zamanda 1 Eylül'e kadar başka bir projede yüzde 50 oranında çalışması için ayrılmış durumda. Ayrıca kaynak 15-22 Eylül döneminde de tatil iznine ayrılmayı planlıyor. Bu durumda, bu kaynak için biri 01.08.2012'den 01.09.2012'ye kadar yüzde 50'lik sapmayı belirten, diğeri ise 15.09.2012'den 22.09.2012'ye kadar yüzde 0 sapmayı belirten iki tahsis eğrisi oluşturabilirsiniz.

Bir kaynağın varsayılan tahsisini düzenlerken, tahsis segmentleri arasında boşluklar oluşabilir. Boşluklar, yeni tahsis segmentleri oluşturularak otomatik olarak doldurulur.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
2. Kaynak tahsisini düzenlemek istediğiniz yatırım için Özet veya Ayrıntı sayfasındaki Özellikler simgesini tıklatın.
 - **Özet:** Yatırıma tahsis edilen bir kaynak için tahsis bilgilerini görüntüler. Kaynağın ve rolün tahsis edildiği her bir yatırım için rezervasyon durumunu ve tahsis bilgilerini görüntülemek ve düzenlemek için bu alt sekmeyi kullanın.
 - **Ayrıntı:** Bir yatırıma tahsis edilen bir rol için tahsis bilgilerini görüntüler. Histogram biçiminde her bir yatırımın haftaya göre tahsis bilgilerini görüntülemek ve düzenlemek için bu alt sekmeyi kullanın.
3. Genel bölümünde aşağıdaki alanı değiştirin:

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağı bir projeye tahsis etmek istediğiniz sürenin yüzdesini tanımlar. "0" (sıfır) girebilirsiniz. Burada yaptığınız değişiklikler kaynak/görev tahsisleri sayfasının veya proje ekibi personel sayfasının Tahsis ve Tahsis Yüzdesi sütunlarına yansıtılır.

4. Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerinde sapmalar için satırlar oluşturun. Önceki örneği uygulamak için iki satır oluşturun:
 - Birinci satır. Kaynağın gerçekte %50 oranında çalıştığı dönemi (varsayılan %100 oranına veya planlanan tahsise göre) kapsamalıdır ve
 - İkinci satır. Kaynağın gerçekte %0 oranında çalıştığı dönemi (varsayılan %100 oranına veya planlanan tahsise göre) kapsamalıdır.
5. Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerinde planlanan veya kesin tahsis eğrisi oluşturmak için alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gereklidir:

Tahsis Yüzdesi

Kaynakların yatırımda (geçici veya taahhüt edilmiş olarak) çalışması beklenen zaman yüzdesini tanımlar. Tahsis yüzdesi olarak sıfır değerini girebilirsiniz.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Yatırım Tahsislerini Düzenle

Tahsis ayrıntıları sayfasında yatırıma göre kaynak ve rol tahsisleri varsayılan olarak histogramda gösterilir. Satırlarda ve tahsislerde görünen yatırımlar sütunlarda haftaya göre görünür. Bu sayfayı kullanarak yatırıma göre kaynak tahsislerini haftalık olarak düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler, Ayrıntılar'ı tıklatın.
Tahsis ayrıntıları sayfası açılır.
2. Verileri içeren alanı tıklatın ve veriyi düzenleyin.
3. Haftalık tahsisleri değiştirin ve Kaydet'i tıklatın.
4. Bu değişiklikleri, sayfanın alt kısmındaki Toplama bölümünde onaylayın.
 - Kırmızı çubuk, rolün fazla rezerve edildiği ayları gösterir.
 - Sarı çubuk bu dönem için gereğinden fazla tahsis yapılmadığını gösterir.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Kaynak Tahsisini Değiştirme

Bir projedeki kaynak tahsislerinin tamamını veya bir kısmını değiştirmek ya da ölçeklendirmek için Tahsisi Değiştir seçeneğini kullanın. Bu seçenek proje tahsislerini izin verilebilir zaman ölçekli görünümün ötesine uzatmak istediğinizde (varsayılan olarak yalnızca altı ay uzatılabilir) kullanışlıdır. Kaynak tahsislerini zamanda geri ve ileri taşıyabilirsiniz.

Örneğin, 1 Mayıs tarihinde başlayan, Mayıs sonunda kadar varsayılan %100 oranında devam eden ve Haziran boyunca %50 oranındaki azaltılmış tahsiste devam eden bir tahsis dönemi düşünün. Tahsisi 1 Haziran'da başlayacak şekilde değiştirmeniz halinde, tahsis 1 Haziran'dan 2 Temmuz'a kadar (31 takvim günü) %100 oranında, 2 Ağustos'a kadar ise %50 oranında devam edecektir. Ayrıca tahsisleri, segment içermeyen zaman süreçleri için de kaydırabilirsiniz.

Proje zamanlama tarihlerini değiştiremezsiniz. Bu tarihleri, işi ne kadar geri veya ileri kaydırabileceğinize ilişkin yön gösterici ilkeler olarak kullanın. Başlangıç tarihinden önceki ve bitiş tarihinden sonraki işleri kaydıramazsınız.

şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
2. Tahsislerini değiştirmek istediğiniz yatırımı seçin.
3. Eylemler menüsünden Tahsisi Değiştir'i seçin.
4. Aşağıdaki alanları uygun şekilde değiştirin. Veriler, bu alanlara girdiğiniz bilgilere göre değişecektir.

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri

Değiştirilmediği sürece projenin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir. Bu tarihler değişebilecek dönemi oluşturur.

Bugüne Değiştir

Değiştirilen verilerin başlangıç tarihini tanımlar.

Not: Alanı boş bırakırsanız, herhangi bir değiştirme gerçekteleşmez.

Fatura Kesme Tarihini Değiştir

Tahsislerin değiştirilmesi için son tarihi tanımlar. Tahsisler bu tarihten sonrasına kaydırılmaz.

Tahsis Yüzdesini şuna Göre Ölçeklendir

Değiştirme için gerekli olan tahsisin yüzde değişimini tanımlar.

Not: Alanı boş bırakırsanız, herhangi bir ölçekleme gerçekteleşmez.

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Yatırımları Kaynak İş Yüklerinden Çıkarma

İstedığınız zaman projeleri ve yatırımları kaynağın iş yükünden çıkarabilirsiniz. Bir proje kilitliyse, o projeyi kaynağın iş yükünden çıkaramazsınız.

Not: Bir kaynağı proje katılımcısı olarak görevlendirdiğinizde, kaynağı katılımcı durumundan çıkarmak için ekip katılımcılar sayfasına gidin.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.
Tahsisler sayfası görüntülenir.
2. Çıkarmak istediğiniz yatırımı seçip Kaldır'ı tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Yatırımı kaynağın yatırımlar listesinden çıkarmak için Evet'i tıklatın.

Yatırımlardaki Kaynakları Değiştirme

Bir projedeki kaynağı değiştirebilirsiniz. Bu yordamı, aynı rolü paylaştan ve yatırım sırasında kullanılabilir olan kaynakların listesini oluşturmak için kullanın. Aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- Bir kaynak değiştirildiğinde, gerçekleşenler, bekleyen gerçekleşenler ve orijinal personel üyesinin anahattı yeni personel üyesine transfer edilmez. Sadece geri kalan TTM yeni personel üyesine transfer edilir.
- Değiştirme işlemi gerçekleştirilmeden önce gerçek verinin nakledilmesi için orijinal personel üyesinin bekleyen zaman girişlerini tamamlaması gerekir.
- Orijinal personel üyesinin rolü (eğer rolü farklı bir rolle değiştirmiyorsanız) yeni personel üyesine transfer edilir.
- Proje kilitliyse, bir ekip üyesini silme ve atamaları devretme ile sonuçlanan var olan ekip üyelerini değiştirme işlemi yapamazsınız. Bu durumda Değiştir düğmesi devre dışı görünür. Bunun yanında, rol değiştirme ayarlarına bağlı olarak yalnızca bir kaynak rolünü değiştirmenize (görev atamasını değiştirmeden) izin verilebilir. Bu ayar hakkında daha fazla bilgi için yöneticinizle görüşün.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler'i tıklatın.

2. Kaynağı değiştirmek için, yatırımın yanındaki Kaynak Bulucu simgesini tıklatın.
3. Kaynak listesini daraltmak için filtre değerleri girin veya tüm kaynakları görmek için Tümünü Göster'i tıklatın.
4. Aşağıdaki alanları inceleyin:

Kullanılabilirlik

Değiştirdiğiniz kaynağın projeye tahsis edildiği proje dönemini ve saat sayısını belirler. Tahsis edilen tarihler ve saatlerin her ikisi de yeni değiştirmeye transfer edilir.

Kullanılabilirlik Eşleşmesi

Çalışma döneminde bir faktör işlevi gören bir ağırlıklı ortalamayı ve her kaynağın kullanılabilirliğini görüntüler. Arama ölçütünüze beceri özellikleri eklemesenz, Toplam Eşleşme sütunu Kullanılabilirlik Eşleşmesi sayısını kopyalar. Beceri Eşleşmesi sütunu ise boş kalır. Beceriler ve kullanılabilirlik ölçütlerine göre arama yapıldığında, Toplam Eşleşme sütununda her iki ölçütün bir ortalaması görünür.

5. Sayfanın üst kısmında aşağıdaki mesaj görüntülenebilir:

Kullanılabilirlik tarihleri aşağıdaki zaman aralığına denk gelmediğinde eşleştirme puanları doğru olmayabilir: ggaayyy - ggaayyy

Mesajda, mesajdaki tarih aralığı ile Kullanılabilirlik alanı arasında bir aykırılık olduğu belirtilir. Yani, Kullanılabilirlik Eşleşmesi puanı doğru olmayabilir. Örneğin, Kullanılabilirlik alanındaki tarihlerin 01.09.2015 - 07.02.2016, mesajdaki tarih aralığının ise 07.09.2015 - 07.09.2015 olduğunu varsayalım. Herhangi bir kaynak için bire bir karşılaştırma yoktur ve bu durum genel kullanılabilirlik eşleşmesi puanlarını düşürür.

6. Bir önceki kaynağı değiştirmek için bir ya da daha fazla kaynağı seçin ve Değiştir'i tıklatın.
7. Seçimi onaylamak için Evet'i tıklatın.

Tahsisler sayfası görüntülenir. Kaynak değiştirildiğinde, yatırım artık kaynağın yatırımlar listesinde görünmez.

8. Kaynağın kullanılabilir saatleri toplam saat sayısından az olduğunda, kalan kullanılabilirlik (rezervasyon değil) onay sayfası açılır. Projeye veya yatırıma kaynak eklediğinizde, kalan kullanılabilirlik onay sayfasında kaynağın gereğinden fazla rezerve edildiği belirtilir. Kaynağı yüzde 100 (varsayılan) kullanılabilirlikte rezerve ederseniz, yüzde 100 Kaynak Tahsisi sütununda kullanılan saat sayısı listelenir. Kalan Kullanılabilirlik sütununda, kaynağın proje üzerinde çalışabileceği gerçek çalışma saatlerinin sayısı belirtilir.

Aşağıdaki değerlerden birini seçin:

- Kaynağı fazla tahsis etmek için *Fazla tahsis et*.
- Kaynağı Kalan Kullanılabilirlik sütununda listelenen tutara rezerve etmek için *Yalnızca Kalan*.

Takvim İlişkileri

Bir kaynak için takvimi inceleyerek bu kaynağın çeşitli atamalar için kullanılabilirliğini belirleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynağı açın.
2. Takvim sekmesini tıklatın.
3. Bir kaynağa ilişkin takvim bilgilerini değiştirin. Örneğin, takvime çalışma günleri, tatil günleri ve vardiyalar ekleyin.

Not: *Kaynak - Düzenle* erişim hakkı gerekir.

Bir Kaynak veya Rol Profilini Devre Dışı Bırakma

Kaynağa veya role ihtiyaç kalmadığında kaynak veya rol profilini devre dışı bırakın. Devre dışı bırakılmış profilleri görevlere atayamazsınız. Ancak profillere filtre uygulayıp hariç tutmadığınız sürece profiller kaynak listesinde görünmeye devam eder.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak veya rolü açın.
2. Etkin onay kutusunun işaretini kaldırın ve Kaydet'i tıklatın.

Bölüm 4: Kaynak Talepleriyle Çalışma

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Kaynak Talepleri](#) (sayfa 31)
- [Kaynak Taleplerini Yönetme](#) (sayfa 32)
- [Kaynaklar İçin Varsayılan Rezervasyon Yöneticisi Belirleme](#) (sayfa 33)
- [Talep Yönlendirme ve Bildirim](#) (sayfa 33)
- [Talep Durumu Türleri](#) (sayfa 35)
- [Kaynak Taleplerini Yerine Getirme](#) (sayfa 36)
- [Kaynak Tahsislerini Azaltma](#) (sayfa 37)
- [Talep Rezervasyonunu Kaldırma](#) (sayfa 38)
- [Rol İsteklerini Gerçekleştirmek İçin Kaynak Bulma](#) (sayfa 41)
- [Teklifleri Değiştir ve Yeniden Gönder](#) (sayfa 42)
- [Açık Kaynak Talebini Reddetme](#) (sayfa 42)
- [Talep Tartışmalarına Katılma](#) (sayfa 43)
- [Otomatikleştirilmiş Talep Sürecini Yönetme](#) (sayfa 44)
- [Talepleri Denetleme](#) (sayfa 45)

Kaynak Talepleri

Taleplere yanıt vermek, proje yöneticisiyle mesaj alışverişinde bulunmak ve taleple ilgili işlemleri yönetmek için kaynak talep etmeyi kullanın. CA Clarity PPM kaynak talep etme özelliği, birden fazla dönem için kaynak talep eden basit veya ayrıntılı talepler oluşturmanıza imkan tanır.

Talep, belirli bir projeye iş gücü kaynağı sağlama isteğidir. Taleplerin başlıca faydası planlamadır. Bir talebi atlayıp kaynağı projeye doğrudan atarsanız, kendi projenizi tehlikeye atabilirsiniz. Bunun nedeni, kaynağı çalışıyor olabileceği diğer projeler hakkında çok fazla bilgi sahibi olmadan atamış olmanızdır. Dolayısıyla, kaynağa gereğinden fazla yük bindirebilir veya yanlış kaynağı atayabilirsiniz. Talep alıcıları, kaynaklarının iş yükünü ve becerileri hakkında bilgi sahibi olan kaynak yöneticileridir. Bu nedenle, bir talep gönderdiğinizde kaynak yöneticileri projelere en uygun kaynakları atar.

Kaynak talebini kullanarak aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Belirli projelerin ihtiyaçlarına uyacak özel kaynak talepleri oluşturma
- Talebin gereksinimlerine uyan kaynaklar için yerinde arama yapma
- Talebi alıcılarıyla tartışma

Taleplerin projeye özel olduğunu, dolayısıyla aynı anda birden fazla projeyi kapsayan bir talep oluşturamayacağınızı unutmayın. Her talep yalnızca bir personel gereksinimine ilişkin talebi içerir ve sadece bir projeye hizmet edebilir.

Kaynak Taleplerini Yönetme

Kaynak yöneticisi olarak, talepleri görüntüleyebilir, teklif edebilir ve rezerve edebilirsiniz.

Not: Ayrıca, size atanan her talep için bildirim de alabilirsiniz. E-posta bildirimleri ve giriş sayfanızdaki bildirimler, Talep Özellikleri sayfasına götüren bir bağlantı içerir. Talepleri görüntülemek için Proje Talepleri sayfasını da kullanabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Çeşitli arama ölçütlerini kullanarak bir veya daha fazla talebi bulmak için Kaynak Talepleri sayfasının üst kısmında yer alan Talep Filtresi bölümünü kullanın. Talep adı, kimliği, ilişkili proje, durum veya önceliğe göre arama yapabilirsiniz. Sayfanın filtre bölümüne arama ölçütlerinizi girin ve Filtre'yi tıklayın.
3. Talebi açmak ve düzenlemek için talep bağlantısını tıklayın. Sayfada şu sekmeler bulunur:

Özellikler

Bu sayfada, talep sahibinin girdiği ayrıntılar verilir.

Kaynaklar

Taleplerinize kaynak bulup eklemek için bu sayfayı kullanın.

Tartışmalar

Talep hakkında tartışma başlatmak ve tartışmalara katılmak için bu sayfayı kullanın.

Süreçler

Talep süreçleri oluşturmak, çalıştırmak ve izlemek için bu sayfayı kullanın.

Denetim Kılavuzu

Talep nesnesinde yapılan değişiklikleri izlemek (talep alanları denetime açılmışsa) için bu sayfayı kullanın. Ayrıntılı bilgi için yöneticinizle görüşün.

4. Erişim haklarınıza bağlı olarak sekmelerden herhangi birinde bulunan alanları değiştirebilirsiniz.
5. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek ve Kaynak Talepleri sayfasına geri dönmek için Kaydet ve Dön'ü tıklayın.

Kaynaklar İçin Varsayılan Rezervasyon Yöneticisi Belirleme

Kaynaklardan sorumlu bir yönetici olarak, sistemdeki her bir kaynak ve rol için varsayılan bir rezervasyon yöneticisi tanımlayabilirsiniz. Dolayısıyla, talepler proje yöneticisi müdahale etmeden otomatik olarak ilgili kaynak yöneticisine yönlendirilir.

Rezervasyon yöneticisi isteğe bağlı olarak tanımlanabilir. Tanımlanırsa, bir talebin Rezervasyon Yöneticisi alanında varsayılan olarak söz konusu kaynak yöneticisi görünür ve kaynak özellikler sayfasında da görüntülenir. Bu alanı tanımlamazsanız, proje yöneticisi talep düzeyinde tanımlayabilir veya boş bırakabilir. Alan boş bırakıldığında, bu talebe tahsis için uygun kaynak yöneticisinin erişim hakları karar verir.

Rollerde bir OKY yapısı ile roller arasındaki eşleme kullanılarak varsayılan rezervasyon yöneticisi belirlenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklayın.
2. Bir kaynak adını tıklayarak kaynağın özelliklerini açın.
3. Genel bölümünde kaynak için rezervasyon yöneticisini belirtin.
4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Talep Yönlendirme ve Bildirim

Bir talep oluşturulduğunda, aşağıdaki mantığa göre uygun rezervasyon yöneticisine gönderilir:

- Kaynak veya rol için varsayılan rezervasyon yöneticisinin tanımlanmış olup olmaması. Varsayılan rezervasyon yöneticisi tanımlanmamışsa, personel gereksinimi OKY'si personel gereksinimi rolüyle birleştirilerek rezervasyon yöneticisi belirlenir.
- Belirli bir rol ve OKY için rezervasyon yöneticisi eşleşmesi yoksa rol zincirine bakın. Bulunamadığında, bulunana kadar OKY zincirine bakın. Rol zinciri üst rolleri bulunan rollerdir. Örneğin, bir Otomasyon Mühendisi, üst rol olarak KG Mühendisi rolüne sahip olabilir.

- Görev ve OKY zincirlerinin hiçbirinde OKY ile ilişkilendirilebilecek bir rol bulunamazsa, talep yönlendirilmez.
- Taleplerdeki durum değişiklikleri hem proje yöneticisine (talebi oluşturan) hem de rezervasyon yöneticisine (kaynak yöneticisi) bildirilir. Rezervasyon yöneticisi seçilmemişse, bildirim gönderilmez.
- Uygun erişim haklarına sahip olan kullanıcılar, listelerindeki talebi atanmamış taleplere filtre uygulayarak görüntüleyebilirler.
- Rezervasyon Yöneticisi alanını başka bir kaynak yöneticisini yansıtacak şekilde dilediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Değiştirme olanağı, kaynak yöneticilerinin talepleri yeniden yönlendirmelerini sağlar.
- Talep Özellikleri sayfasının Talep Eden alanındaki değer talebi oluşturana döner. Geçerli Talep Eden kullanıcıdan farklı bir kullanıcıysanız, Talep Eden alanını kendinize göre değiştirin. Şirketinizde çeşitli kişiler arasında dönen bir yönlendirme zinciri varsa, değiştirme olanağı kullanışlıdır.
- Açık talepler yalnızca Talep Eden ve Rezervasyon Yöneticisi alanlarındaki kullanıcılara bildirilir. Talep edilen ve rezerve edilen kaynaklar bilgilendirilmez. Kaynak bildirimleri kaynak bir personel katılımcısı olarak projeye eklendiğinde verilir. Bildirimler kaynağın kesin rezervasyonu yapıldığında otomatik olarak gönderilecek şekilde ayarlanabilir. Ayrıntılı bilgi için yöneticinizle görüşün.

Aşağıdaki tabloda, talep durumu değişikliğinde bilgilendirilen taraflar gösterilmektedir:

Talep Durumu Değişiklikleri	Talep Eden	Rezervasyon Yöneticisi
Oluşturuldu		
Yeni'den Açık'a		Bildirildi
Açık'tan Yeni'ye		Bildirildi
Açık'tan Teklif Edildi'ye	Bildirildi	
Teklif Edildi'den Rezerve Edildi'ye	Bildirildi	Bildirildi
Açık'tan Rezerve Edildi'ye (talep durumunda onay gerekli değildir)	Bildirildi	
Rezervasyon Yöneticisi değişiklikleri	Bildirildi	Yeni ve eski rezervasyon yöneticileri bilgilendirilir
Talep Eden değişiklikleri		
Kapalı		
Silindi		

Notlar:

- Kullanıcı olarak, talep bildirim biçiminizi, mesaj düzenini ve teslim yöntemi Hesap Ayarları: Bildirimler sayfasında belirleyebilirsiniz.
- Yönetici olarak, bir talebin yaşam döngüsündeki aşamaları tanımlamak için otomatik bir süreç oluşturabilir ve her aşamada bildirimleri otomatik olarak düzenleyebilirsiniz.

Talep Durumu Türleri

Bir talebin Durum alanı, Talep Özellikleri sayfasında bulunur. Talep sahibi (istek sahibi olarak da adlandırılır) ilk durumunu *Yeni* durumundan başka bir duruma (genellikle *Açık*) geçirebilen tek kişidir. Bunun ardından diğer alıcılar durumu değiştirebilir.

Yeni

Tüm talepler, sahibi talebi gönderene veya durumu manuel olarak değiştirene kadar bu durumla başlar. Bir rezervasyon yöneticisinin talebi doldurmasına hazır olduğunuzda, durumu *Açık* olarak değiştirin.

Açık

Bu durum, talebin etkin olduğunu ve talebe ilgi gösterilmesi ve talebin yerine getirilmesi gerektiğini gösterir. Talebi oluşturan kişi, durumu *Açık* olarak değiştiren kişidir. Rezervasyon yöneticisi bilgilendirilir.

Teklif Edildi

Rezervasyon yöneticisi talebi karşılamak üzere rezervasyon teklif eder. İstek sahibi bilgilendirilir. İstek sahibi teklif edilen kaynakları inceler. İstek sahibi rezervasyon yöneticisinin tanımladığı kaynakları reddederse, talep durumu yeniden *Açık* olarak değişir.

Teklif Edildi durumu, *Proje – Talep Giriş Kaynaklarını Ekle* erişim hakkınız olduğunda kullanılabilir. Ayrıca, proje için Talep Onayı Gerekli ayarının da proje için seçilmiş olması gerekir.

Rezerve Edildi

Bu durum talep için bir kaynağın proje yöneticisi veya kaynak yöneticisi tarafından kabul (rezerve) edildiğini gösterir. Talep durumu otomatik olarak "Rezerve Edildi" olarak değişir ve istek sahibi ile rezervasyon yöneticisi bilgilendirilir. "Rezerve Edildi" durumu aşağıdaki şartlarda kullanılabilir:

- *Proje – Düzenle* erişim hakkına sahipseniz ve talep onayı gerekliyse.
- *Proje – Talep Kaynaklarını Ekle* erişim hakkına sahipseniz ve talep onayı gerekli değilse.

Kapalı

Bu durum artık çalışma gerekmediğini gösterir. Talebi yalnızca istek sahibi kapatabilir. Rezervasyon yöneticisi açık bir talebi reddederse, talep durumu otomatik olarak Kapatıldı olur.

Kaynak Taleplerini Yerine Getirme

Adlandırılmış kaynaklara yönelik talepler, yanıtlamanızı kolaylaştıran teklif edilmiş bir kaynak içerir. Söz konusu kaynaklar için yapılan talepleri karşılamak için, bir talebi açın ve ayrı olarak ele alın. Veya birden fazla talebi seçin ve proje yöneticisine tekrar bu talepleri teklif edin.

Bu sayfada kaynak hakkında daha fazla bilgi veren bir histogram gösterilir. Proje yöneticisinin tam olarak ne kadar talepte bulunduğunu haftalık olarak görürsünüz. Histogramın sarı kısmı, bu projede ihtiyaç duyulan kaynak miktarını temsil etmektedir. Yeşil kısım diğer projelerde ihtiyaç duyulan miktarları ifade eder. Kırmızı ise kaynağın nereye fazla tahsis edildiğini gösterir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Bir talebe erişmek için, talebin yanındaki Listeli Kişi simgesini tıklayın.
3. Kaynağı, talep edilen süre ve tahsis doğrultusunda proje yöneticisine tekrar önermek için Teklif Et'i tıklayın.
Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu "Teklif Edildi" olarak yeniler.
4. Birden fazla adlandırılmış talebin işlemini yapmak için:
 - a. Adlandırılmış kaynakların listesini seçin ve Teklif Et'i tıklayarak tahsisleri proje yöneticisine önerin.
 - b. Talep edilen adlandırılmış kaynakların tahsis miktarını doğrudan tabloda düzenleyin.
 - c. Adlandırılmış kaynakların listesini seçin ve Teklif Et'i tıklayarak tahsisleri proje yöneticisine önerin.

Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu Teklif Edildi olarak yeniler.

5. Proje yöneticisinin ne kadar talepte bulunduğunu haftalık olarak görüntüleyen kaynak histogramında değişiklikleri onaylayın:
 - Histogramın sarı kısmı, bu projede ihtiyaç duyulan kaynak miktarını temsil etmektedir.
 - Yeşil kısım diğer projelerde ihtiyaç duyulan miktarları ifade eder.
 - Kırmızı kısım kaynağın fazla tahsis edildiği yeri gösterir.
6. Projenin Talep Onayı Gerekli seçeneği kapalıysa (proje yöneticisi onayı gerekmez):
 - Sayfada, Teklif Et düğmesi yerine Rezervasyon düğmesi görünür. Proje yöneticisi onayı olmadan kaynağın projeye otomatik olarak kesin rezervasyonunu yapmak için Rezervasyon'u tıklatın.
 - Proje – Düzenle erişim hakkınız yoksa sayfada, Rezervasyon düğmesi yerine Teklif Et düğmesi görünür. Rezervasyonu doğrudan projeye yapmak yerine onaya sunmak için Teklif Et'i tıklatın. Daha sonra, proje yöneticiniz Proje Ekibi: Talepler sayfasını görüntülediğinde, sayfada Rezervasyon ve Reddet düğmeleri görünür.

Kaynak Tahsislerini Azaltma

Bir talebi açtıktan sonra kaynağın fazla tahsis edildiğine karar verirsiniz, tahsisi azaltabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklatın.
2. Sayfadaki alanları düzenleyin.
3. Fazla tahsisi önlemek için kaynağın tahsisini azaltın.
4. Yeni tahsis tutarını kaydedin.

Sarı kısım artık projenin yeni rezervasyon miktarını, yeşil kısım ise diğer projelerin rezervasyon miktarını ifade eder. Fazla tahsisi gösteren kırmızı kısım görüntülenmez.

Bu yordamı açık bir kaynaktan da kullanabilirsiniz:

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak adının solundaki Özellikler simgesini tıklatın.
2. Var olan tahsis segmentlerini düzenleyin ve yenilerini ekleyin.
3. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Talep Rezervasyonunu Kaldırma

Yöneticiler, proje yöneticileri ve kaynak yöneticileri kaynak taleplerinin rezervasyonunu kaldırmak için birlikte çalışır.

- Proje yöneticisi olarak, bazen bir projenin veya kaynağın kapsamını belirli bir süre için kullanılamaz hale getirirsiniz. Rezerve edilmemiş zamanlarını başka bir projede kullanabilmeleri için kesin rezerve edilmiş kaynakların rezervasyonunu kaldırabilirsiniz. Bir kaynağın rezervasyonunu projeden tamamen veya kısmen kaldırabilirsiniz. Bir kaynağın rezervasyonu kaldırıldığında, kaynağın gelecek dönemdeki kesin tahsisi de kaldırılır. Rezervasyon kaldırma işleminin başlangıç tarihi, varsayılan olarak bir sonraki güne ayarlanmıştır. Başlangıç tarihini daha önceki bir tarihe alabilirsiniz.
- Kaynak yöneticisi olarak, kaynak rezervasyonunu ve kaynak rezervasyonunun kaldırılmasını onaylamak için proje yöneticisiyle birlikte çalışın. Proje yöneticilerine, bir rolün veya ön rezerve edilmiş istihdam gereksiniminin rezervasyonunu kaldıramayacaklarını hatırlatın.
- Yönetici olarak, uygulamayı kullanıcılarınızı desteklemek üzere siz yapılandırırsınız. Yöneticilerin rezervasyon kaldırma işlemini yapabilmesi için Karışık Rezervasyona İzin Ver ayarını etkinleştirmiş olmanız gerekir. Karışık rezervasyonlar, planlanan tahsislerle gerçek tahsisler arasındaki farkı destekler. Bir kaynağın rezervasyonunu kaldırmak, gerçek tahsisi planlanan tahsisle eşlenecek şekilde sıfırlar. Örneğin, bir yönetici gerçek bir tahsisi 10 haftaya ayarlar ve ardından planlanan tahsisi değiştirip 8 hafta yapar. Kaynakların Rezervasyonunu Kaldır işlemi iki haftalık gerçek tahsisi kaldırır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetici olarak:
 - a. Yönetim menüsünü açın ve Proje Yönetimi altında Ayarlar'ı seçin.
 - b. Karışık Rezervasyona İzin Ver onay kutusunu işaretleyip Kaydet'i tıklatın.
2. Proje Yöneticisi olarak:
 - a. Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklatın.
 - b. Bir projeyi açın ve Ekip sekmesini tıklatın.
 - c. Bir veya birden fazla karışık ya da kesin rezerve edilmiş kaynak için onay kutusunu işaretleyin.
 - d. Eylemler menüsünü tıklatın ve Talep Oluştur'u seçin.
 - e. Talep Türü olarak Kaynakların Rezervasyonunu Kaldır'ı seçin.
 - f. Her kaynak için bir rezervasyon yöneticisi seçin. Varsayılan rezervasyon yöneticisi otomatik olarak görünür.
 - g. Yeni durumuna sahip talepler oluşturmak için Oluştur'u tıklatın veya Açık talep oluşturmak için Oluştur ve Aç'ı tıklatın.

Talep oluşturulur ve projenin ekip personel sayfasında görüntülenir. Talep, belirli bir kaynağın rezervasyonunun kaldırılmasını içeriyorsa Rezervasyonu Kaldır sütununda bir onay işareti görürsünüz.

h. Değişiklikleri kaydedin.

3. Kaynak Yöneticisi olarak:

a. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.

Talep, belirli bir kaynağın rezervasyonunun kaldırılmasını içeriyorsa Rezervasyonu Kaldır sütununda bir onay işareti görürsünüz.

b. Rezervasyonu Kaldır sütununda onay işareti bulunan bir veya daha fazla kaynak için onay kutusunu işaretleyip Rezervasyonu Kaldır'ı tıklayın.

Uygulama, bugünden sonra artık planda yer almayan gerçek tahsislerin tümünü kaldırır. Kaynak Talepleri sayfasında, kesin rezervasyonu yapılmış tahsis miktarı Ortalama Oran sütununda değişir. Bir kaynağın rezervasyonu tam olarak kaldırıldığında, değer yüzde 0.00 olarak görünür.

c. Bu talebin bağlantısını tıklayın.

Talep Özellikleri sayfasında aşağıdaki metin görüntülenir:

Bu talep yalnızca rezervasyonu kaldırma amaçlıdır.

d. Bir kaynağın rezervasyonunu kaldırma ve kaynağı değiştirme talebinde, Talep Özellikleri sayfasında hem Rezervasyonu Kaldır hem de Değiştir onay kutuları seçilir. Kaynaklar menüsü de görünür.

- İlgili filtreleme ölçütlerini ayarlamak için Kaynaklar'ı tıklayın.
- Değiştirilen kaynağın kullanılabilirliğiyle eşleşen yeni bir kaynak ekleyin.
- Gereken erişim haklarına sahipseniz Değiştir düğmesi görünür. Değiştir'i tıklayarak rezervasyonu kaldırılan kaynağı yeni kaynakla değiştirin.
- Gereken erişim haklarına sahip değilseniz proje yöneticisi teklif edilen değiştirmeyi inceleyip söz konusu kaynağı rezerve edebilir.

Kaynak Talebi Kuralları

Kaynak taleplerinin rezervasyonunu kaldırdığınızda ürün aşağıdaki kuralları uygular:

- Planlanan tahsis eğrisi, hizmet yöneticisinin talep ettiği varsayılan veya toplam tahsis miktarını temsil eder. Gerçek tahsis eğrisi, kaynak yöneticisinin gerçekleştirdiği tahsis miktarını temsil eder. Bir kaynağın rezervasyon durumu, planlanan ve gerçek tahsis eğrilerindeki tahsis tutarlarına göre değişir.
- Kaynakların rezervasyonunu kaldırdığınızda, uygulama, *planlanan* tahsisi aşan taahhüt edilen veya *gerçek* tahsis miktarını azaltır. Sonuç olarak ortaya çıkan rezervasyonu kaldırma talebi, gerçek tahsis eğrisinden çıkarılır.
- Kaynakları Değiştir talep türünü seçtiğinizde, talepteki Rezervasyonu Kaldırma özelliği otomatik olarak işaretlenir. Uygulama iki yeni özellikle (unbook = true ve replace = true) bir talep oluşturur.
- Rezervasyon kaldırma miktarı, varsayılan olarak ekip üyelerinin gerçek tahsisinden toplam tahsisin çıkarılmasıyla elde edilen değerdir. Toplam tahsis gerçek tahsise eşitse veya gerçek tahsisten fazlaysa rezervasyon kaldırma miktarı sıfır olur.
- Rezervasyon kaldırma miktarı varsayılan olarak bugünden sonraki rezervasyon kaldırma miktarına eşittir. Tarih ve talep miktarını yalnızca kısmen rezervasyonu kaldır olarak ayarlayabilirsiniz.
- Tam bir rezervasyon kaldırma işlemi (değiştirme seçeneği kapalıdır) için uygulama Kaynak sekmesini görüntüleyemez. Teklif etme seçeneğinin yerine, rezervasyonu kaldırabilir veya reddedebilirsiniz. Rezervasyonu kaldırdığınızda, ekip üyesi tahsisi, proje yöneticisi onayı olmadan azaltılır. Reddettiğinizde, ekip üyesi tahsisi azaltılmaz. Her iki durumda da, bildirim proje yöneticisine gönderilir ve talep durumu *rezerve edildi* olarak ayarlanır.

Not: Rezervasyon haklarınız varsa ekip üyesinin gerçek tahsisini bir talep göndermeden sıfırlayabilirsiniz.

- İkame bir rezervasyon kaldırma için Kaynak sekmesi görünür. İstenen miktar, rezervasyonunu kaldırmakta olduğunuz ekip üyelerinin toplam tahsisine eşittir. Rezervasyonu kaldırılmakta olan ekip üyesi, kaynak listesinde görünmez. Rezervasyon kaldırma, talebin bir özneliğidir. Talebi, herhangi bir standart talebi teklif edildi, tercih edildi, kabul et ve reddet seçenekleriyle doldurduğunuz gibi doldurabilirsiniz. Rezervasyona ilaveten, uygulama rezervasyonu kaldırmayı da gerçekleştirir.

Rol İsteklerini Gerçekleştirmek İçin Kaynak Bulma

Bir rol teklifi aldığınızda, personel ihtiyaçlarında açıklanan role uygun en az bir kaynak bulun ve önerin. Birden fazla kaynak teklif ederseniz, kaynakları, talep miktarı birden fazla kaynak arasında bölünecek şekilde tahsis edin. Örneğin, bir kaynak bir hafta için gerekliyse, iki kaynağı şu şekilde teklif edin:

- Pazartesi'den Çarşamba'ya kadar Kaynak 1
- Perşembe'den Cuma'ya kadar Kaynak 2.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Kaynak talebinin adını tıklayın ve ardından Kaynaklar'ı tıklayın veya talebin yanındaki Listeli Kişi simgesini tıklayın.
3. Ekle'yi tıklayın.
Kaynakları Bul sayfasında görünen bilgiler, personel isteğinde belirtilen şartlara bağlıdır. Arama kriterlerini değiştirerek daha uygun kaynaklar bulabilirsiniz.
4. Bir kaynak seçin ve adayları teklif edilen kaynaklar listesine yerleştirmek için Ekle'yi tıklayın.
Bir talebin tek bir kaynağı varsa o kaynak seçilir. Kaynak, son listedeki önerilen adaydır.
5. İstedığınız adayı seçin ve Ekle'yi tıklayın.
Etkin Kaynaklar sayfasının bulunduğu Talep Kaynakları sayfası açılır.
6. Talebe birden fazla kaynak eklenirse her kaynağı, hesaplanan tahsis miktarınızı düzenlemek üzere genişletin.
7. Teklif Et'i tıklayın.
Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu *Teklif Edildi* olarak yeniler.

Teklifleri Değiştir ve Yeniden Gönder

Proje yöneticisinin bir talepteki kaynakları reddettiğine dair bir bildirim aldığınızda, bunu değiştirip yeniden gönderebilirsiniz.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıkladın.
2. Talep bağlantısını tıkladın.
3. Reddetme nedenini görmek için Tartışmalar'ı tıkladın.
4. Taleple en iyi eşleşen kaynağı seçin ve teklif edin. Diğer kaynakları silin.

Kaynak Talepleri sayfası açılır ve talebin durumunu "Teklif Edildi" olarak yeniler.

Açık Kaynak Talebini Reddetme

Bir talebi çeşitli nedenlerle reddedebilirsiniz. Örneğin, kaynakların seçimi kısıtlanmıştır veya bunların kullanılabilirliği sınırlanmıştır.

şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıkladın.
2. Bu talebin bağlantısını tıkladın.
3. Durumu *Kapalı* olarak ayarlayın ve Kaydet ve Dn' tıkladın.
4. (İsteğe bağı) Tartışmalar sayfasında, talebi reddetme nedeninizi açıklayan bir not yayınlayın.

Talep Tartışmalarına Katılma

Diğer paydaşlarla talepler hakkında mesaj alışverişinde bulunabilirsiniz. Yalnızca, talebe erişimi olan talep alıcıları tartışmalara katılabilir. Tartışma dizisi orijinal mesajın altında görüntülenen ilk yanıt ile başlar. Sonraki mesajlar tarih ve saate göre azalan sırada görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Bir talebi açın.
3. Tartışmalar'ı tıklayın.
Talep Tartışmaları: Mesaj sayfası görüntülenir.
4. Mesaj simgesini tıklattıktan sonra Genişlet'i tıklayın.
 - a. Bir tartışma başlatmak için Yeni'yi tıklayın.
 - b. Mevcut bir mesajı yanıtlamak için mesajın konu satırını tıklayın.
5. Aşağıdaki alanları doldurun:

Konu

Mesajın konusunu tanımlar.

Mesaj Metni

Mesajın metnini tanımlar.

Ekler

Belge eklemek için Gözet simgesini tıklayın.

Katılımcılara Bildir

Tartışma daveti alanların, incelemeleri için yeni bir mesaj geldiğinde bunu onlara bildiren bir e-posta bildirimi almalarını isteyip istemediğinizi belirtir.

Varsayılan: Seçilen

Not: Bildirim ve e-posta ayarlarınızı Hesap Ayarları: Bildirimler sayfasından yapılandırın.

6. Mesajı göndermek için Kaydet ve Dön'ü tıklayın.
Mesajınız, Talep Tartışması: Mesajlar sayfasının Mesajlar bölümünde görünür.
7. (İsteğe bağlı) Açık dizilerin tümünü daraltmak için Tartışmalar'ı tıklayın.

Otomatikleştirilmiş Talep Sürecini Yönetme

Talep sisteminin ilk haliyle bildirim oluşturma, talebin durumunun manuel olarak değiştirilmesine bağlıdır. *Yeni* taleplerin durumu *açık* olarak değiştirilmezse alıcılar, doldurulacak yeni talep hakkında bilgi sahibi olamaz veya yeni talebi yerine getiremez.

Talebin yaşam döngüsündeki farklı aşamaları tanımlayan otomatik bir bildirim süreci yapılandırarak, bildirimle ilgili belirsizlikleri ortadan kaldırılabirsiniz. Otomatik süreç her yeni evreye gelindiğinde bir bildirim yayınlayabilir.

Not: Bir talep içinde süreç oluşturduğunuzda, bu süreç yalnızca o talep için kullanılabilir. Bir yönetici, Yönetim Aracı'nda genel bir talep süreci oluşturduğunda, süreç tüm talepler tarafından kullanılabilir olur. Global erişim hakları, global bir süreç oluşturulmasını gerektirir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklatın.
2. Bir talebi tıklatın ve ardından Süreçler'i tıklatın.
Talep Süreçleri sayfası görüntülenir.
3. Çalışmak üzere zamanlanmış veya çalışmakta olan süreç örneklerini görüntülemek ve bunların ilerleme durumunu izlemek için *Başlatılan*'ı tıklatın.
4. Yalnızca bu talep için geçerli olan mevcut yerel süreçleri ve herhangi bir talep tarafından kullanılan herhangi bir genel süreci görüntülemek için *Kullanılabilir*'i tıklatın. Birçok süreç varsa sayfanın filtre bölümünü kullanın.
5. Yeni bir süreç tanımlamak için *Yeni*'yi tıklatın.
6. Değişikliklerinizi kaydedin.
Yeni süreç, kullanılabilir talep süreçleri listesinde görünür.
7. Bir süreci manuel olarak başlatmak için o süreci seçip *Başlat*'ı tıklatın.
8. Talep sürecinin nesnesini ayarlayın.

Talepleri Denetleme

Talep Denetim Kılavuzu sayfası, belirli sorun alanlarının ne zaman ve kim tarafından değiştirildiğini görmenizi sağlar. Bu şekilde, yapılan değişiklikleri kaynak ve tarihe göre izleyebilirsiniz. Yöneticiniz, sayfada kullanabileceğiniz talep alanlarını belirler.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Bir talebi tıklayın ve ardından Denetim'i tıklayın.
3. Listeyi filtreleyin.

Talebin denetim alanları görüntülenir.

Bölüm 5: Kaynak Kapasitesi Planlaması

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Kapasitesi Planlaması Terimleri](#) (sayfa 47)

[Kaynak Planlama Portletleri](#) (sayfa 51)

[Kapasite Planlama Senaryolarıyla Çalışma](#) (sayfa 55)

[Kapasite Planlamayı Yönetme](#) (sayfa 69)

Kaynak Kapasitesi Planlaması Terimleri

Kaynaklar ve rollerle çalışan bir kaynak yöneticisi olarak aşağıdaki terimlere aşina olmalısınız:

Kullanılabilirlik

Kaynağın bir iş günü içinde çalışabileceği ya da çalışmasının beklendiği saat sayısını tanımlar.

Varsayılan Değer: 8

Aşağıdaki denklemi kullanarak haftalık kullanılabilirliği hesaplayabilirsiniz:

Haftalık Kullanılabilirlik = (Kullanılabilirlik) x (Atanan kaynağın takviminde bulunan her hafta için iş günü sayısı)

Örneğin, bir kaynağın Kullanılabilirlik değeri sekiz ise ve atanmış kaynak takviminde haftalık iş günü sayısı beş ise,

Haftalık kullanılabilirlik = 8 x 5 = 40 saat/hafta

Tahsis

Bir kaynağı bir yatırım için personel üyesi olarak rezerve etme. Her bir kaynak için bir tahsis miktarı oluşturulur. Aşağıdaki denklemi kullanarak kaynak tahsisini hesaplayabilirsiniz:

Kaynak tahsis miktarı = (Kullanılabilirlik) x (Kaynağın yatırım dönemi boyunca çalışma günü sayısı)

Yatırım dönemi boyunca tek bir kaynağın çalışma günü sayısı kaynağın takvimine göre belirlenir. Kaynağın yatırım dönemi boyunca uygun olduğu tüm günleri başlangıç ve bitiş tarihleri de dahil olmak üzere sayılır.

Örneğin, aşağıdaki listede bazı kaynakların bir yatırım dönemi boyunca uygun olduğu haftalık kullanılabilirlik değerleri gösterilmektedir:

- Kaynak A, haftada beş gün, günde dört saat çalışmaktadır
- Kaynak B, haftada beş gün, günde sekiz saat çalışmaktadır
- Kaynak C, haftada üç gün, günde sekiz saat çalışmaktadır

Tüm kaynaklar, üç hafta boyunca yatırım için yüzde 100 oranında atandıklarında, kaynakların tahsis değeri şöyle olur:

- Kaynak A = 60 saat
- Kaynak B = 120 saat
- Kaynak C = 72 saat

Bir kaynağı, başka yatırımlar için görevlendirerek fazla tahsis ederseniz uyarı alırsınız. Fazla tahsis edilmiş bir kaynak verimli çalışamaz veya işi tahmin edilen tamamlanma tarihinde bitiremez. Bu nedenle, kaynakların yatırımlar için nasıl tahsis edildiği hakkında bilgi sahibi olmanız önemlidir.

Bu örneklerde, John, Bill ve Sue, Mary'nin astlarıdır:

- John'a bir sonraki hafta Proje A için 20 saat kesin rezervasyon yapılır ve Proje B için 10 saat ön rezervasyon yapılır. Bir sonraki hafta John'a yönelik toplam talep 30 saattir.
- Bill'e bir sonraki hafta Proje A için 40 saat kesin rezervasyon yapılır ve Proje B için 20 saat karışık rezervasyon yapılır. Bir sonraki hafta Bill'e yönelik toplam talep 60 saattir.
- Sue herhangi bir projeye tahsis edilmez. Sue'ya yönelik talep 0 saattir.
- Bir rol, bir sonraki hafta Proje A'ya yönelik olarak 35 saat için atanır ve ön rezervasyonu yapılır. İlgili projenin rol özelliklerinde, Mary'nin ekibi Personel OKY birimi olarak atanır. Mary'nin ekibinin bu rolü için talep, bir sonraki hafta 35 saattir.
- Mary'nin organizasyonundaki kaynaklar için bir sonraki hafta toplam tahsis veya talep 125 saattir: 60 saat kesin rezervasyonu yapılmış personel, 30 saat ön rezervasyonu yapılmış personel ve 35 saat ön rezervasyonu yapılmış gerçekleştirilmemiş roller.

Kalan İş

Bir yatırım için kaynağın ileriki dönemde yapacağı iş. Bu terim aynı zamanda bitiş tahmini (ETC) olarak da adlandırılır.

Gerçekleşenler

Gerçekleşenler bir organizasyon birimine rapor veren personel tarafından kaydedilen saatlerin toplam sayısıdır. Gerçekleşenler iş birimleridir; maliyet değildir. Gerçekleşenler, tamamlanan ve bir yatırıma nakledilen işe atıfta bulunur.

Örneğin: Geçen hafta, Mary'nin üç ekip üyesi, çeşitli projeler için sisteme toplam 139 saatlik giriş yaptılar. Mary'nin ekibinin geçen haftaki toplam gerçekleşenleri 139 saattir.

Kapasite Planlama

Kapasite Planlama, maksimum üretkenlik elde etmek amacıyla kullanımı daha iyi hale getirmek için kaynakların, talebin ve performansın değerlendirilmesidir. Kapasite Planlama aşağıdaki süreçleri içerir:

- Kaynaklar için role veya beceriye göre kullanım hedefleri belirleme.
- Üretkenliği en üst düzeye çıkarmak amacıyla kullanım hedeflerini, kaynak atamalarını ve proje hedeflerini sürekli olarak ayarlamak için proje ölçümlerini analiz etme.
- Proaktif kapasite planlama, organizasyonların, kaynak kullanımını en üst düzeye çıkaran bir sürüm yol haritasını kesinleştirmesine olanak sağlar.

Kapasite Planlama Genel Görünümü portletinin temel amacı, bir kaynak OKY hiyerarşik görünümünde, organizasyondaki herhangi bir birim tarafından sağlanan kapasite, talep, kalan kapasite ve gerçekleşen saatin eksiksiz bir resmini sağlamaktır.

Kapasite

Kapasite, bir kaynağın çalışma sözleşmesinin parçası olarak organizasyona sunduğu toplam süre olarak tanımlanır. Kapasite, toplam kullanılabilirlik olarak da bilinir. Bir organizasyon biriminin kapasitesi, o birimdeki tüm kaynakların kolektif süresinin toplamıdır. **Personel ihtiyaçlarını modellemek için kaynak OKY hiyerarşileri tanımlanabilir. Genellikle bu OKY birimleri, raporlama ilişkilerini veya coğrafyaları ya da iş birimlerini temsil eder.** Clarity, portletlerdeki kapasite sonuçlarını filtrelemek için Kaynak OKY hiyerarşilerini kullanır. Kapasite bir OKY'ye veya alt öge OKY'ye ait olan adlandırılmış kaynakları içerir ve rolleri içermez.

Örneğin, bir kişiyle haftada 40 saat çalışacak şekilde sözleşme yapıldıysa o kişinin kapasitesi 40 saattir.

Mary, her hafta 40 saat çalışan üç kendine bağlı çalışandan oluşan bir ekibe sahiptir. Mary'nin organizasyonel biriminin herhangi bir hafta için kapasitesi 120 saattir. Mary'nin kendi ekibinin kapasitesine dahil olmadığını unutmayın. Mary'nin astlarına rapor veren alt düzey personeli varsa Mary'nin organizasyonunun toplam kapasitesi, ona rapor veren organizasyonların tümünün toplam kapasitesinden oluşur.

Talep

Talep, organizasyondaki bir kaynak veya roldeki toplam istenen süre olarak tanımlanır. Talep, bir yatırıma tahsis edilen ekip üyeleri için Planlanan Tahsise dayanır. Talep, hem adlandırılmış personel hem de organizasyonel bir birimden istenen rollere ilişkin tahsisleri içerir. Clarity, OKY'ye göre filtrelerken talebi değerlendirmek için Ekip Personeli OKY birimini kullanır. Talep, kesin rezerve edilmiş zaman ve ön rezerve edilmiş zamandan oluşur. Ekip Personeli OKY boşsa Kaynak OKY'ye başvurur.

Örnekler:

- John, Mary'nin ekibindedir. John için önümüzdeki haftadaki A projesine 20 saatlik kesin rezervasyon ve yine önümüzdeki haftadaki B projesine 10 saatlik ön rezervasyon yapılmıştır. Önümüzdeki hafta için John'a yönelik toplam talep 30 saattir.
- Bill, Mary'nin ekibindedir. Bill için önümüzdeki haftada yalnızca A projesine 40 saatlik kesin rezervasyon yapılmıştır. Önümüzdeki hafta için Bill'e yönelik toplam talep 40 saattir.
- Sue, Mary'nin ekibinin son üyesidir. Herhangi bir projeye tahsis edilmemiştir. Sue'ya yönelik talep 0 saattir.
- Önümüzdeki hafta için A projesine bir rol atandı ve bunun 35 saatlik kesin rezervasyonu yapıldı. Bu projenin rol özelliklerinde, Mary'nin ekibi Personel OKY birimi olarak atandı. Dolayısıyla, önümüzdeki haftada Mary'nin ekibi için bu role yönelik talep 35 saattir.

Önümüzdeki hafta için Mary'nin organizasyonundaki kaynaklara yönelik toplam talep 105 saattir; bunun 60 saati kesin rezerve edilmiş personel, 10 saati ön rezerve edilmiş personel ve 35 saati gerçekleştirilmemiş rollerdir.

Kalan Kapasite

Kalan Kapasite, bir organizasyonun projelerde çalışabileceği ve henüz rezerve edilmemiş veya o birimden istenmemiş toplam süredir. Kapasite ile talep arasındaki farktır. $Kapasite - Talep = \text{Kalan Bant Genişliği}$

Yukarıdaki örneklere göre, Mary'nin organizasyonunun önümüzdeki hafta için 15 saatlik kullanılabilir bant genişliği vardır.

Kesin Rezervasyonu Yapılmış Personel

Kesin rezervasyon durumuna sahip belirtilen kaynakları temsil eder ve rollerin metriklerini içermez. Rezervasyon Durumu Kesin olarak ayarlanmış bir ekip personel üyesi, kesin tahsisin ve planlanan tahsislerin aynı olduğu anlamına gelir.

Ön Rezervasyonu Yapılmış Personel

Ön veya karışık rezervasyon durumuna sahip belirtilen kaynakları temsil eder ve rollerin metriklerini içermez. Ön rezervasyonu yapılmış bir ekip personel üyesi yalnızca planlanan tahsislere sahiptir ve kesin tahsislere sahip değildir. Planlanan tahsis ile kesin tahsis eşit olmadığında bir ekip üyesine karışık rezervasyon yapılır.

Bu portlette, karışık durumu, ön rezervasyonu yapılmış personel olarak bildirilir. Kaynağın tahsis edilmesinin planlandığı şekilde bir değişiklik olduğunda bir kaynağa karışık rezervasyon yapılır.

Not: Karışık rezervasyon durumu, Yönetim menüsündeki Proje Yönetimi'nin altında bulunan Ayarlar seçeneklerinde Karışık Rezervasyona İzin Ver'in etkinleştirilmesini gerektirir. Karışık Rezervasyona İzin Ver ayarı, planlanan tahsisi ve kesin tahsisi ayrı ayrı yönetmeye yardımcı olur.

Gerçekleştirilmemiş Roller

Rezervasyon durumuna göre filtreleme kriterlerine dayanarak tüm rolleri ve tahsislerini temsil eder. Roller kesin rezervasyon, ön rezervasyon ve karışık rezervasyon durumlarıyla ve planlanan ve kesin tahsislerle bir projeye veya bir yatırıma tahsis edilebilir.

Gerçekleştirilmemiş Talep

Rollerin bir yatırım için tahsis edileceği taleptir.

Kullanılmayan/Kullanılabilir Kapasite

Toplam tahsis talebinden çıkarılan toplam kapasitedir. Eksi yönlü kullanılmayan kapasite, fazla tahsisi belirtir.

Atanmamış İş

Toplam yatırım ataması tahsisinden çıkarılan toplam yatırım tahsisidir. Eksi yönlü atanmamış iş, atama tahsisinin nerede yatırım tahsisini aştığını gösterir.

Kaynak Planlama Portletleri

Aşağıdaki tabloda portletler içeren Kaynak Planlama sayfalarının listesi bulunur.

Kaynak Planlama Sayfası	Açıklama	Portletler
Kapasite	Bu sayfada, tüm yatırımlar genelindeki kaynak kapasitesi karşısında genel kaynak talebi listelenmektedir. Sayfada, bilgiler role göre toplanır ve aya göre sunulur. Her rol için toplam talep ile toplam kapasite arasındaki farkı görebilirsiniz.	■ Rol Kapasitesi Histogramı ■ Rol Kapasitesi
Şirket Talebi	Bu sayfada, tüm yatırımlar için yapılan talep OKY'ye göre listelenir ve toplanır. Seçilen OKY biriminde farklı düzeylerdeki tahsis verilerini görebilirsiniz.	■ OKY Kaynak Toplama ■ OKY Yatırım Toplama

Kaynak Planlama Sayfası	Açıklama	Portletler
Baştan Aşağı Planlama	Bu sayfada, yatırımlar ve her bir yatırım için tahsis edilen kaynaklar ve roller listelenir.	■ Yatırıma Göre Baştan Aşağı Planlama
İş Yükleri	Bu sayfada, atanan kaynağın tüm yatırımlar genelinde birleştirilmiş tahsislerini göstermek için grafik bir biçim kullanılır. Bu sayfayı, kullanılabilirliği, kaynağın bir yatırım için tahsis edilen saat sayısı ile karşılaştırmak için kullanabilirsiniz.	■ Kaynak İş Yükleri
Tahsisler	Bu sayfada, yatırımlar üzerindeki kaynak tek tek görüntüleme ve düzenleme seçenekleri sunulmaktadır.	■ Haftalık Ayrıntı ■ Tahsis Aykırılığı
Gerçekleştirilmemiş Tahsisler	Bu sayfada, tüm yatırımlar için rezerve edilen rollerin birer listesi sunulmakta ve şirketinizdeki gerçekleştirilmemiş talepler gösterilmektedir.	■ Gerçekleştirilmemiş Gereksinimler
Rezervasyonlar	Bu sayfada, kaynakların tüm yatırımlar için rezervasyon durumu ile ilgili bilgilerin yer aldığı kaynaklar listesi bulunur.	■ Rezervasyon Durumu

Portletler aşağıdaki görevleri gerçekleştirmenize veya aşağıdaki verileri görüntülemenize yardımcı olur:

- Bir kaynak veya rol için özellikler.
- Kaynak Tahsis simgesi kullanılarak birden fazla yatırım üzerinde rol tahsis.
- Kaynaklar simgesi kullanılarak OKY birimindeki kaynaklar için aylık tahsis. Her kaynağın tahsis, tam zaman eşdeğeri (TZE) açısından görüntülenir. Aşağıdaki listede TZE'nin ölçüm yöntemleri gösterilmektedir:
 1,00 TZE= Tam zamanlı tahsis (yüzde 100)
 1,50 TZE= Fazla tahsis (yüzde 150)
 0,50 TZE= Yarı zamanlı tahsis (yüzde 50)
- Roller simgesi kullanılarak OKY birimindeki roller için aylık tahsis.
- Detaya girme bağlantıları kullanılarak OKY Rollerinden veya OKY Kaynaklarından bireysel rol veya kaynak tahsisleri.
- Yatırımlar simgesi kullanılarak OKY birimine atanan her bir yatırım için toplanan talep verileri.
- Kaynak Bulucu simgesini kullanarak kaynağın yerine geçecek bir kaynak bulun veya rolü belirtilen kaynakla değiştirin.
- Yatırım adını tıklayarak yatırımın kaynak ve rol ekibi verilerini görüntüleyin ve düzenleyin.
- Özellikler simgesini kullanarak yatırımın Ekip Üyesi Özellikleri sayfasını açın.
- Tahsis değerini değiştirin.
- Zarf simgesini kullanarak e-posta gönderin.

Not: Bir kaynak veya rolün tahsis değerini değiştirmek için tahsis hücresinin içini tıklayın.

Kaynak Planlama sayfalarını kullanarak kaynak ve rol tahsislerini aşağıdaki şekilde yönetebilirsiniz:

- Yatırıma göre haftalık olarak
- Yatırım başlangıç ve bitiş tarihlerine göre
- Tek ya da birden fazla yatırıma göre
- Kullanılabilirlik ve tahsis karşılaştıran grafik histogramı biçiminde
- Tahsis bilgilerini yatırım, kaynak ve role göre görüntüleyen bir tablo biçiminde

Kaynak Planlama sayfalarında yaptığınız değişiklikler yatırım verilerini günceller. Kaynak Planlama sayfalarında yaptığınız değişiklikleri yatırımın Ekip Personel sayfasında görebilirsiniz.

En İyi Uygulama: Kaynak tahsislerini düzenlediğinizde, yatırım yöneticisine yapılan değişiklikler hakkında bilgi verin. Bu şekilde yönetici, yapılan değişiklikleri belirlediğiniz ekip üyelerine aktarmak için görev atamalarını ve yatırım planını ayarlar.

Kapasite Genel Görünümü Portleti

Bir Kaynak OKY hiyerarşik görünümünden organizasyondaki herhangi bir birim tarafından sağlanan kullanılabilir kapasitenin toplanan görünümünü, istenilen talebi, kalan kapasiteyi ve gerçekleşen saatleri almak için Kapasite Genel Görünümü portletini kullanabilirsiniz. Bu portletteki bilgi, Filtre bölümünde seçilen Kaynak OKY biriminde toplanır. Alt öğelerin bilgilerini daha fazla anlamak için OKY'yi genişletebilirsiniz.

Portlet verileri aşağıdaki şekilde oluşturulur:

- *Tahsis verileri* için, ürün kaynağın Personel OKY biriminin filtre ölçütlerini karşıladığından emin olmak için sistemdeki tüm yatırımları, ekiplerini ve ekip üyelerini kontrol eder. Eşleşen tüm kaynakların tahsisleri, portletlerde görüntülenen verilere karşılık gelir. Personel OKY birimi boşsa, Kaynak OKY birimi herhangi bir eşleşme için kontrol edilir.
- *Kapasite verisi* için, ürün Kaynak OKY biriminin filtre ölçütlerini karşıladığından emin olmak için herhangi bir yatırıma tahsis edilip edilmekdiklerine bakmaksızın belirtilen kaynakların tümünü kontrol eder. Eşleşmeler varsa, eşleşen kaynakların kullanılabilirliği, portletlerde görüntülenen verilere karşılık gelir.

Önemli! Filtrelenen bilgilerin portletlerde görüntülenmesini sağlamak için Veri Reyonu Çıkarma işini başarılı bir şekilde çalıştırdığınızı doğrulayın.

Örnek: Bir Kaynak OKY birimi için kapasite ve talep görüntüleme

Forward, Inc. Kaynak OKY birimlerinden birini modellemek için raporlama ilişkilerini kullanır. Mary, kendine bağlı çalışanlardan ve bu kişilere bağlı olan dolaylı çalışanlardan oluşan bir ekibe sahiptir. Mary, bir yönetici olarak, tahsis edilen personel ve gerçekleştirilmemiş roller dahil olmak üzere, organizasyondaki kaynaklar için toplam yatırım talebini anlamayı ister.

Mary, Kapasite Genel Görünümü portletine gidebilir ve kapasite ile talebin birleştirilmiş bir görünümünü ele etmek için filtre ölçütlerini ayarlayabilir.

Detaylandırma Portletleri

Kaynak OKY için toplanan verilerin ayrıntıları görüntülemek için Kapasite Genel Görünümü portletindeki detaylandırma simgelerini kullanın. Detaylandırma portletlerindeki veriler Kapasite Genel Görünümü portletinde görüntülenen verilere karşılık gelir. Kaynak OKY'de ve Liste Modunda seçilen değerler, ana ve detaylandırma portletlerde görüntülenen veriler için odak noktasıdır.

Detaylandırma portletleri, detaylandırmak için tıklattığınız düğüme dayanarak filtre ölçütleri için varsayılan değerleri sağlar. Aşağıdaki detaylandırma simgelerinin her biri, farklı bir bilgi kümesini temsil eder:

- Personel Tahsisi Genel Görünüm Portleti
- Gerçekleştirilmemiş Roller Portleti
- Yatırım Talebi Portleti

Detaylandırma portletlerini açmak için simgeleri tıklattığınızda aşağıdaki eylemler gerçekleşir:

- Filtre seçimi, detaylandırma portletleri için daraltılır.
- Ana portletin filtre bölümünde bulunan tüm değerler, detaylandırma portletlerindeki karşılık gelen filtre alanlarına geçirilir.
- Varsayılan olarak, ana portlet için İş Eforu birimi yapılandırılabilir olan TZE'dir. Detaylandırma portletleri, ana portlette yapılandırılabilir olan aynı İş Eforu birimine sahiptir.

Kapasite Planlama Senaryolarıyla Çalışma

Senaryolar oluşturmak ve bunları planlama yatırımlarınıza yönelik kılavuzlar olarak kullanmak için senaryosu etkinleştirilmiş sayfaları kullanın. Aşağıdakilere benzer durumları irdelemek için kapasite planlama senaryolarını kullanın:

- Çeşitli iş birimleri için bir yatırımlar portföyünü yöneten bir geliştirme yöneticisi, yeni bir yatırım talebine boşluk bırakmalıdır.
- 20 astı bulunan bir bölüm yöneticisi, bu kaynakların az veya fazla olabilecek tahsislerini tanımlamak için kaynak dağıtım durumunu sıkça gözden geçirmelidir.
- Diğer şirketlerle kaynak paylaşan bir bölüm yöneticisinin ilgili kaynaklar için yapılan talebi görebilmesi gereklidir. Bu nedenle, çeşitli OKY'lerdeki verilere erişimi gerekir.
- Bir proje yöneticisi şablondan yeni bir proje oluşturarak projenin ne zaman tamamlanabileceğini öğrenmek istiyor.

Kapasite Planlama Senaryoları

Kapasite planlama senaryoları, kaynak talepleri ve personele ilişkin kararlarınız hakkında bilgilendirilmenize izin verir. Bir kapasite planlama senaryosunu kullanarak ekip tahsislerini değiştirebilirsiniz. Genel kapasite planınızı etkileyecek, verilerinizde değişiklikler yapabileceğiniz bir senaryo oluşturabilirsiniz. Bu geçici değişiklikler hiçbir zaman kaydedilmez veya gerçek verilerinize uygulanmaz. Gerçek değişiklikleri yapmadan önce analiz etmek için kapasite planlama senaryosundan yararlanın.

Kapasite planlama senaryosu, girdiğiniz ve güncellediğiniz ölçütlere dayalı olarak, görüntülenen talep verilerini değiştirir. Filtreler, kiralanacak kaynakları veya geçici kayıtları hariç veya dahil edebilmenize olanak verir. Kapasite planlama faaliyetlerine dahil edilecek kaynaklardan oluşan yatırımlar listesi, kullanımı araştırabileceğiniz ve öngörebileceğiniz kapasite planlama senaryoları oluşturmanıza yardımcı olur.

Kapasite planlama senaryoları yatırım bilinciyle donatılmıştır. Tüm yatırım türlerine yönelik personel talebi senaryodaki verileri gösterirken sayılır ve görüntülenir. Kapasite planlama senaryolarını herhangi bir yatırımla kullanabilirsiniz. İncelemek istediğiniz yatırımları belirtmek için senaryoya manuel veya otomatik olarak yatırım ekleyebilirsiniz.

Bir senaryoyu yönetmeye yönelik sayfalar; hem kapasite planlama, hem de portföy senaryolarında ortak kullanılır. Portföy senaryoları, kapasite planlama senaryolarını destekleyen her sayfada görülebilir. Kapasite planlama senaryoları, portföy yönetimi sayfalarında görünebilir değildir.

Kapasite Planlama Senaryosu Davranışı

Aşağıdakiler, bir kapasite planlama senaryosunun nasıl davrandığını listelemektedir:

- Başlangıçta senaryoyu kaydettiğinizde, bir kapasite planlama senaryosunu, bir portföye tercihe bağlı bir öznitelik olarak bağlayabilirsiniz. Kapasite planlama senaryosunu bağlandığınızda, kapasite planlama senaryosuna portföyden erişilebilir.
- Bir yatırımı başlatılıp kapasite planlama senaryosu seçildiğinde, bu senaryo kapasite senaryolarına yanıt veren sayfalar içinde geçerli sayfa haline gelir.
- Bir kapasite planlama senaryosunda, yatırım senaryonun etkin olduğu sayfada düzenlendiğinde, yatırım otomatik olarak senaryoya eklenir.

Kapasite Planlama Senaryolarına Erişim

Senaryo araç çubuğunu veya Senaryo menü öğesini gösteren herhangi bir CA Clarity PPM sayfasından kapasite planlama senaryolarına erişebilir ve kapasite planlama senaryoları oluşturabilirsiniz. Senaryo araç çubuğu, senaryonun etkin olduğu sayfada gördüğünüz ve düzenlediğiniz verilerin gerçek veriler olmadığını gösterir. Senaryoda yapılan değişiklikler kayıt planını etkilemez.

Senaryosu etkinleştirilmiş sayfalarda, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Kapasite senaryolarına yönelik deneysel bilgileri görüntüleyebilir
- Kayıt planı ve tek tek çeşitli senaryolar arasında geçiş yapabilir
- Senaryoları, diğer senaryolarla karşılaştırabilirsiniz.

İki senaryo karşılaştırılırken kırmızı çizgili değerler şunları belirtir:

- Kayıt planı değerleri
- Veya geçerli senaryo değeriyle karşılaştırılan ikinci bir senaryo değeri.

Senaryoyu kendisiyle görüntülediğinizde veya bir kayıt planını kendisiyle görüntülediğinizde hiçbir kırmızı çizgi görünmez.

Senaryo açılır menüsünden seçilen kapasite planlama senaryoları erişim haklarını görmenizi ve düzenlemenizi sağlar. Bir senaryodan çıkmak için, Senaryo açılır menüsünden Kayıt Planı'nı seçin.

Analiz için Yatırımları ve Kaynakları filtreleme.

Erişim hakkınızın bulunduğu tüm kaynaklar ve yatırımlar varsayılan olarak bir kapasite planlama senaryosu içerisinde görüntülenirler. Senaryonun etkin olduğu sayfalardaki filtreleri kullanarak kapasite analizinizle ilgili olmayan yatırımları, roller veya kaynakları sınırlandırabilirsiniz. Ayrıca, sayfada o anda sunulan verilerin bir alt kümesini gösterebilirsiniz. Oturumlar arasında en son kullanılan filtreleme işleminin parametrelerini kaydedebilirsiniz. Bu parametreleri kaydetmek, her bir kapasite analizi için tekrardan yeni bir filtre tanımlama işlemini ortadan kaldırır.

Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur

Senaryoyu görüntüleyen herhangi bir sayfadan kapasite planlama senaryoları oluşturabilirsiniz. Senaryoları, senaryoları yönetme sayfasında da oluşturabilirsiniz. Senaryoları diğer kaynaklarla paylaşabilir veya gizli tutabilirsiniz. Senaryolar, varsayılan olarak özeldir. Geçerli yatırımlarınızı değiştirmek için bir kapasite planlama senaryosu kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırım açık durumdayken, Senaryo'daki aşağı oka basın ve Yeni'yi tıklayın.
Yeni senaryo oluşturulur.
2. Daha Fazla'yı tıklayın ve Düzenle'yi seçin.
Özellikler sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları tanımlayın:

Senaryo Adı

Bu senaryonun adını tanımlar.

Varsayılan: Yeni Senaryo

Gerekli: Evet

Portföy

Bu senaryoyla ilişkili portföyü tanımlar.

Açıklama

Açıklamayı tanımlar.

Sınırlar: 240 karakter

Gerekli: Hayır

Sahip

Senaryo için birincil sorumluluğa sahip olan kaynak.

Varsayılan: Oturum açmış kullanıcı

Gerekli: Evet

Planlanan Maliyet

Senaryodaki yatırımın planlanan maliyet tutarını tanımlar.

Planlanan Fayda

Senaryodaki planlanan yatırım miktarının faydasını tanımlar.

4. Bu senaryoya erişim hakkı bulunan kaynakları sunmak için Erişim'i tıklayın.

5. Yatırım, kaynak veya ekip bilgileriniz üzerinde geçici değişiklikler yapın. Yapılan değişiklikler bir yatırımın kayıt planıyla karşılaştırma yapmanızı sağlar. Yeni bir senaryoda geçici verileri görüntülerken, senaryo araç çubuğu açılır.
6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Örnek

Aşağıdaki örnekte, kapasite planlama senaryosuyla çalışma yöntemi gösterilmektedir:

- a. Senaryo içerisindeyken, gelecekteki tüm yatırımlarınıza yönelik değişiklikleri yapın ve kaydedin. Yatırım başlangıç tarihini değiştirebilir, kaynak tahsislerini değiştirebilir veya yatırımınıza daha fazla süre ekleyebilirsiniz.
- b. Geçerli iş kapasitesi üzerinde ne tür etkilere sahip olacaklarını görmek için ileriki yatırımlarınızı senaryo yatırımları sayfasında onaylayın. Yatırımlarınızı, tek tek yatırımlar sayfasından da onaylayabilirsiniz.
- c. Değişikliklerinizin sonucunu gözden geçirmek için kapasite sayfasında bulunan Rol Kapasitesi portletine ulaşın. Kapasiteyi değerlendirmek ve senaryo içerisinde farklı yöntemlerle talepte bulunmak için farklı Kaynak Planlama portletleri arasında geçiş yapın. Bu portlet herhangi bir düzenleme gerekip gerekmediğine karar vermenize yardımcı olacaktır.
- d. Rol Kapasitesi portletinde, *Rol Özellikleri* sayfasına erişmek için fazla tahsis edilen rollerinizden birini detaylandırın.
- e. Kaynak planlama tahsisleri sayfasına erişmek için Tahsisler sekmesini tıklayın. Verileri içeren alanı tıklayın ve veriyi düzenleyin.
- f. Azaltmak veya tahsis tarihlerini değiştirmek için bir rolün tahsisini düzenleyin.
- g. Değişikliklerinizi kaydedin.
- h. Kapasite'yi tıklayarak kapasite sayfasına gidin. Yapılan değişiklikler genel kapasite planı üzerindeki etkisini gösterir ve planlama sürecinde yapılan diğer değişiklikleri belirler.
- i. Rol tahsislerinizi düzenlemek, daha fazla yatırım eklemek, yatırım tarihlerini değiştirmek veya yatırımları onaylamak ya da reddetmek için gereken tüm diğer değişiklikleri yapın.
- j. Değişikliklerinizi kaydedin.

Kapasite Planlama Senaryolarını Karşılaştırma

Bir senaryoyu, bir kayıt planıyla veya başka bir senaryoyla karşılaştırabilirsiniz. Karşılaştırma, senaryoda yapılan en son değişikliklerle kayıt planı veya son değişiklikler arasındaki farkları karşılaştırmanızı sağlar. Senaryoları karşılaştırırken, iki veri dizesini ayırt edebilmenize yardımcı olmak için sayfa üzerinde kırmızı çizgi görüntülenir.

Kırmızı çizgiler kullanarak senaryo karşılaştırma özelliği, tüm proje ekibi ve bazı proje görevi sayfalarında görünür.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğundan bir senaryo seçin.
2. Karşılaştırma Öğesi açılır menüsünden birinci senaryoyla karşılaştıracağınız kayıt planını veya ikinci bir senaryo seçin.
3. Senaryoların farklı yönlerini karşılaştırmak için sayfalarda gezin. Rol kapasitesi ve tahsis karşılaştırmak için yatırım ve kaynaklar sayfaları arasında geçiş yapın.

Senaryo ayrıntılarını kırmızı çizgiler olmadan yalnızca bağımsız ayrıntılar olarak görmek için, soldaki senaryo açılır menüsünden planlama senaryonuzu seçin. Sağdaki senaryo açılır menüsünden Hiçbiri seçeneğini belirleyin.

Senaryo 1, kayıt planıyla karşılaştırılır. Kayıt planı verisi kırmızı çizgildir ve altında senaryo verileri görünür. Kaynak tahsis tarihlerini, tahsis miktarlarını ve TTZ'yi karşılaştırabilirsiniz.

Tek tek görev tarihleri, zamanlama değişikliklerine bağlı olarak yatırımın dışına itilirler.

Yatırım kadrosu verileri, iki senaryoyla karşılaştırılır. Aşağıdaki veri türlerini Her yatırım ekibi üyesi için Senaryo 1 ve Senaryo 2 arasında karşılaştırabilirsiniz:

- Tahsis başlangıç ve bitiş tarihi
- Toplam tahsis saati
- TTZ

Kapasite Planlama Listesini Yapılandırma

Bir kapasite planlama listesini aşağıdakileri yapacak şekilde yapılandırabilirsiniz:

- Sütun listesi için ikinci bir karşılaştırma değeri olarak, ek bir öznitelik ekleyin.
- İkincil değerler görüntülenir (boş olsalar bile).
- Liste sütunu değerlerini, ikincil değerlerle karşılaştırmak için kırmızı çizgiyi kullanın.

Bu yapılandırmalar, yalnızca bir senaryoyu başka bir senaryoya veya bir kayıt planıyla karşılaştırdığınızda geçerlidir. Bu yapılandırmalar şu durumlarda geçerli değildir:

- Kayıt planı işaretli olduğunda.
- Senaryo karşılaştırılmadığında. Senaryo araç çubuğundaki Karşılaştırma Ögesi açılır menüsünde Hiçbiri seçeneği işaretli olduğunda.

İkincil Bir Karşılaştırma Değeri Ekleme

Şu adımları uygulayın:

1. Veri listesi içeren herhangi bir kapasite planlama sayfasında, araç çubuğundan Yapılandır simgesini tıklayın.
Liste sütun düzeni sayfası görünür.
2. Liste Sütun Bölümü'nü tıklayın ve Alanlar'a gidin.
Liste sütunu alanlarını yapılandırma sayfası açılır.
3. Özniteliğin veya sütun etiketinin yanında (örneğin, **Tahsis** yüzdesi), Özellikler simgesini tıklayın.
Liste sütun alanı sayfası açılır.
4. İkincil Değer açılır menüsünden seçilen niteliğin ikincil değerini seçin.
Örneğin, % Tahsis özniteliği için ikincil bir değer olarak Varsayılan Tahsis (Karşılaştırma Ögesi) seçeneğini seçin.
5. Kaydet'i tıklayın.
İkincil değerlerin sonuna (*Karşılaştırma Ögesi*) eklenir.

İkincil Değerleri ve Kırmızı Çizgiyi Görüntüleme

Planlama listesini yapılandırdıktan sonra, kapasite planlama sayfasını açarak sonuçları görebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Veri listesi içeren herhangi bir kapasite planlama sayfasında, araç çubuğundan Yapılandır simgesini tıklayın.
Liste sütun düzenini yapılandırma sayfası açılır.

2. Liste Sütun Bölümü'nü tıklatın ve Seçenekler'e gidin.
Liste seçeneklerini yapılandırma sayfası açılır.
 - Şu seçenekleri belirleyin: İmleçte beliren ve kırmızı çizgili metin
 - Boş İkincil Değerleri Göster
3. Kaydet'i tıklatın.

Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Yönet

Yatırımları senaryolara manuel olarak (gelişmiş filtre kullanarak) veya yatırım özniteliklerini düzenlerken otomatik olarak ekleyebilirsiniz. Örneğin, bir yatırımın veya bir ekip üyesinin tahsisinin başlangıç tarihini değiştirin. Bir yatırım bir senaryoya eklendiğinde, ilişkilendirilen tüm ekip üyeleri de senaryoya eklenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo yatırımları sayfasını açın.
2. Belirli yatırımlar eklemek için Ekle seçeneğini tıklatın.
 - a. Yatırımları Seç penceresinde, dahil edilecek yatırımları seçin.
 - b. Ekle'yi tıklatın.
3. Belirli kriterleri taşıyan yatırımları eklemek için, Gelişmiş Filtre ile Ekle seçeneğini tıklatın.
Yatırım türünü seçme sayfası açılır.
4. Yatırım türü seçin ve İleri seçeneğini tıklatın.
Gelişmiş filtre sayfası açılır.
5. Yatırımlar için filtreleme yapan bir ifade oluşturun. Örneğin, Sue Smith tarafından yönetilen yatırımları senaryoya eklemek için aşağıdaki ifadeyi ekleyin:
Yatırım Yöneticisi = 'Smith, Sue'
Not: Bir *yatırım ifadesini* o yatırım ifadesi kullanılarak eklenen tüm yatırımlara otomatik olarak yayılacak şekilde değiştirebilirsiniz. Verileri güncellemek için yatırımları senkronize edin.

Kapasite Planlama Senaryolarında Yatırımlara Kuramsal Değişiklikler Yap

Kapasite planlama senaryolarında, yatırımlara yönelik kuramsal değişiklikler yapabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğu içeren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklayıp Yatırımlar'a gidin.
Yatırımlar sayfası açılır.
2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Başlat

Yatırım başlangıç tarihini tanımlar. Bu alan değerinin kaynağı, proje özellikleri sayfasında bulunan Başlangıç Tarihi alanıdır.

Planlanan Maliyet

Senaryodaki yatırımın planlanan maliyet tutarını tanımlar.

Onaylandı

Senaryodaki yatırımı onaylandı veya onaylanmadı olarak tanımlar.

Gizlendi

Senaryoda yatırımın geçici olarak gizlendiğini veya gösterildiğini tanımlar.

3. Kaydet'i tıklayın.

Kapasite Planlama Senaryolarındaki Yatırımları Gösterme veya Gizleme

Bir senaryoda yatırım için yapılan değişiklikleri geçici süreyle yok saymak ve kayıt planı değerlerinin görünmesini sağlamak için, bu yatırımı senaryoda gizleyebilirsiniz. Ayrıca, yatırımı senaryo değerlerini görüntüleyecek şekilde tekrar gösterebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğu içeren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklayıp Yatırımlar'a gidin.
Yatırımlar sayfası açılır.
2. Gizlemek istediğiniz her yatırımın yanında, Gizli açılır menüsünden Evet seçeneğini belirleyin ve Kaydet'i tıklayın.
Yatırımlar geçici olarak kapasite planlama senaryosunda gizlenirler.
3. Gizli bir yatırımı görüntülemek için, Gizli açılır menüsünden Hayır seçeneğini belirleyin.

Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarından Kaldırma

Bir yatırımı bir senaryodan kaldırdığınızda, bu yatırıma yapılan tüm değişiklikler senaryodan kaldırılır. Ardından, yatırım; kayıt planı değerlerini gösterir.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu gösteren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklatıp Yatırımlar'ı seçin. Yatırımlar sayfası açılır.
2. Yatırımın yanında yer alan onay kutusunu işaretleyin ve Kaldır'ı tıklatın.

Yatırımları Kapasite Planlama Senaryolarında Sıfırlama

Bir kapasite planlama senaryosu içerisindeyken, yatırımları seçebilir ve kayıt planının içeriklerini yansıtmak üzere yenileyebilirsiniz. Yatırım değerlerini yenilemek, yaptığınız değişiklikleri senaryodan çıkmadan geri almanızı sağlar.

Sıfırlamak, senaryoya yapılan tüm değişiklikleri (bu yatırım için) siler ve kayıt planındaki verilerle birlikte senaryoyu yeniler. Yatırımları tekrar senaryoya eklerken, yatırım senaryo verilerini de içerir. Ancak senaryo verileri, değiştirilmediği sürece kayıt planıyla aynı kalır.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu gösteren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklatıp Yatırımlar'a gidin. Yatırımlar sayfası açılır.
2. Sıfırlanacak yatırımları seçin ve Sıfırla'yı tıklatın. Yatırım, kapasite planlama senaryosundan kaldırılır ve yeniden eklenir.

Kapasite Planlama Senaryolarını Yönetme

Bir senaryoyu; oluşturmak, düzenlemek, silmek, kopyalamak veya geçerli senaryo olarak veya geçerli karşılaştırma senaryosu olarak ayarlamak için kapasite planlama senaryoları sayfasını kullanın.

Senaryo araç çubuğundan, Daha Fazla seçeneğini tıklatın ve Senaryoları Yönet'i seçin.

Kapasite Planlama Senaryosu Özelliklerini Düzenleme

Kapasite planlama senaryosu sahipleri, senaryolarını düzenlemeye yönelik dolaylı haklara sahiptir. Senaryo sahipleri, kendi kapasite planlama senaryolarına anlık erişim hakları da verebilirler. Bir senaryoyu kopyalayabilir ve yeni kopyayı düzenleyebilirsiniz. Erişim hakları verdiğinizde, yeni kapasite planlama senaryosu metninin sahibi olursunuz.

Yapılan düzenlemeler veya faaliyetler, kayıt planına veya gerçek verilere *değil*, seçilen senaryoya uygulanır. Senaryoya açık bir biçimde eklenmeyen bir yatırımı düzenlediğinizde ise, yatırımlar arka planda otomatik olarak senaryoya eklenir. Örneğin, bir senaryoda çalışırken, ilgili yatırımı içermeyen senaryoda bulunmayan bir ekip kaydını değiştirebilirsiniz. Yatırım ve tüm ekip kayıtları, senaryonun arka planında otomatik olarak eklenir. Bir kayıt verisi planını düzenlemek için, senaryo araç çubuğunda yer alan Senaryo açılır menüsünden Kayıt Planı'nı seçin.

Kapasite planlama senaryolarında veya portföy senaryolarında senaryo özelliklerinin, yatırımların ve ekip özelliklerinin değerlerini dilediğiniz kadar düzenleyebilirsiniz. Bir senaryoyu düzenlemek için gerekli haklara sahip değilseniz, senaryo sayfaları üzerindeki tüm alanlar salt okunur olarak görünür.

Ayrıca, bu senaryoya yeni yatırımlar ekleyebilir veya kaldırabilirsiniz.

Not: Bir senaryoda, düzenlemeler seçilen senaryonun parçası olarak kaydedilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunda, Senaryo açılır menüsünden düzenlemek istediğiniz senaryoyu seçin ve Daha Fazla'yı tıklattın ve Düzenle'yi seçin.

Özellikler sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Senaryo Adı

Senaryonun adını girin veya değiştirin

Portföy

Senaryonun başlangıçta kaydedilmesinden sonra, kapasite planlama senaryosunun bağlanacağı portföy olmasından dolayı, bu alan salt okunurdur.

Açıklama

Bu senaryonun açıklamasını tanımlar.

Sahip

Varsayılan olarak görünen senaryoyu oluşturan kaynak. Sahip olarak farklı bir kaynak seçebilirsiniz.

Para Birimi

Portföye ait para birimi kodunu görüntüler.

Planlanan Maliyet

Senaryodaki yatırımın planlanan maliyet tutarını tanımlar.

Planlanan Fayda

Senaryodaki planlanan yatırım miktarının faydasını tanımlar.

3. Kaydet'i tıklatın.

Kapasite Planlama Senaryolarını Kopyalama

Kopyalanabilir senaryoların listesi, görüntüleme veya düzenleme haklarına sahip olduğunuz senaryolarla sınırlıdır. Bir senaryoyu kopyaladığınızda, ilişkilendirilen yatırımlar da yeni senaryoya kopyalanırlar.

Alternatif olarak, senaryo araç çubuğunda bulunan Daha Fazla düğmesindeki Kopyala seçeneğini de kullanabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu görüntüleyen bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklatıp Senaryoları Yönet seçeneğini belirleyin.
Kapasite sayfası açılır.
2. Senaryonun yanındaki onay kutusunu işaretleyin, Daha Fazla'yı tıklatıp Kopyala'yı seçin.
Seçili senaryonun bir kopyası, listeye eklenir ve <Scenario Name> Kopyası olarak adlandırılır. Bu kopya özeldir.
3. Senaryo adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
4. Kopyalanan senaryoya yeni ve benzersiz bir ad verip Kaydet'i tıklatın.

Kapasite Planlama Kaynaklarını Silme

Senaryoları sildiğinizde, seçili senaryolar ve ilgili yatırım ve ekip üyesi koşulları da silinir. Yatırımlar ve ekip üyeleri, başka bir senaryodan değil, yalnızca bu senaryodan silinir.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunu gösteren bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklatıp Senaryoları Yönet'i seçin.
2. Kapasite planlama senaryosunun yanındaki onay kutusunu işaretleyin, Daha Fazla'yı tıklatıp Sil'i seçin.

3. Onaylamak için Evet'i tıklatın.

Not: Senaryo araç çubuğunda bulunan Daha Fazla düğmesinden erişilen Sil seçeneğini de kullanabilirsiniz.

Geçerli Senaryoyu ve Karşılaştırma Senaryosunu Ayarlama

Kapasite planlama senaryosu etkinleştirilmiş sayfaların tümü için *geçerli* bağlamı temsil eden bir senaryo seçin. Ayrıca, kapasite planlama senaryosu etkinleştirilmiş sayfaların tümü için bir değişikliği temsil etmek üzere bir *karşılaştırma* senaryosu da seçebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapasite planlama senaryoları sayfasında bir senaryo seçin.
2. Daha Fazla seçeneğini tıklatın ve Geçerli Olanı Belirle seçeneğini seçin.
Senaryo, geçerli kapasite planlama senaryosu olarak ayarlanır ve Senaryo alanındaki varsayılandır.
3. Kapasite planlama senaryoları sayfasında başka bir senaryo seçin.
4. Daha Fazla seçeneğini tıklatın ve Karşılaştırmayı Belirle seçeneğini seçin.
Senaryo, kapasite planlama *karşılaştırma* senaryosudur ve Karşılaştırma Öğesi alanındaki varsayılandır.

Kayıt Planını Sıfırla

Kayıt planına geri dönmek için tüm senaryoların (geçerli ve karşılaştırma senaryoları) seçimini kaldırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapasite planlama senaryoları sayfasına gidin.
2. Daha Fazla'yı tıklatın ve Sıfırla'yı seçin.
Geçerli senaryo temizlenir ve senaryo etkinleştirilmiş sayfaların tümü kayıt planına sıfırlanır.

Bir Senaryoda Rol Kapasitesini Görüntüleme

Bir senaryodaki rol kapasitesini görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapasite planlama senaryoları sayfası da dahil olmak üzere senaryo içeren herhangi bir sayfaya gidin.
2. Senaryo araç çubuğundan, Daha Fazla'yı tıklatın ve Kapasite Planlamaya Git'i seçin. Kaynak planlama kapasitesi sayfası açılır.
3. Yatırımlarda aşağıdaki verileri görüntüleyin:
 - role göre kullanılabilirlik
 - gerçekleştirilmiş ve gerçekleştirilmemiş tahsisler için tahsis edilen iş ve talep

Kapasite Planlama Senaryolarını Diğer Kaynaklarla Paylaş

Senaryo erişim sayfalarını, kapasite planlama senaryosuna erişim hakkı bulunan kaynakları görmek için kullanabilirsiniz. Ayrıca bu sayfalar, oluşturduğunuz senaryolara erişim hakkı bulunan kaynakları sağlamak için de kullanılabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo özellikleri sayfasına veya senaryo: yatırımlar sayfasına gidin.
2. Erişim menüsünden aşağıdakilerden birini seçin:
 - Tam Erişim Görünümü. Tüm kaynakları ve senaryoya erişim haklarını içeren listeyi görüntüleyin.
 - Kaynak. Bu senaryoda doğrudan hak sahibi olan kaynakları görüntüleyin. Ayrıca başka kaynaklar ekleyebilir ve bu kaynaklara senaryoya erişim hakkı verebilir ya da var olan haklarını kaldırabilirsiniz.
 - Grup. Bu senaryoda doğrudan hak sahibi olan grupları görüntüleyin. Ayrıca başka gruplar ekleyebilir ve bu gruplara senaryoya erişim hakkı verebilir ya da var olan haklarını kaldırabilirsiniz.

Kapasite Planlamayı Yönetme

Kapasite Genel Görünümü portletini, bir Kaynak OKY hiyerarşik görünümünde, organizasyondaki herhangi bir birim tarafından sağlanan kapasite, talep, kalan kapasite ve gerçekleşen saatin eksiksiz bir resmini almak için kullanın. Seçilen bir OKY biriminin kapasite planlama durumu ızgara biçiminde ve çubuk grafik halinde sunulur. Kapasite planlama verileri, seçtiğiniz OKY düzeyinde toplanır. Izgara, aşağıdaki alt portletlerin detayına gitmeyi sağlar:

- Personel tahsisi: Projelere atanan kaynaklar.
- Gerçekleştirilmemiş roller: Henüz yerine getirilmemiş personel gereksinimleri.
- Yatırım talebi: Yatırıma göre esasına dayanan personel tahsisi.

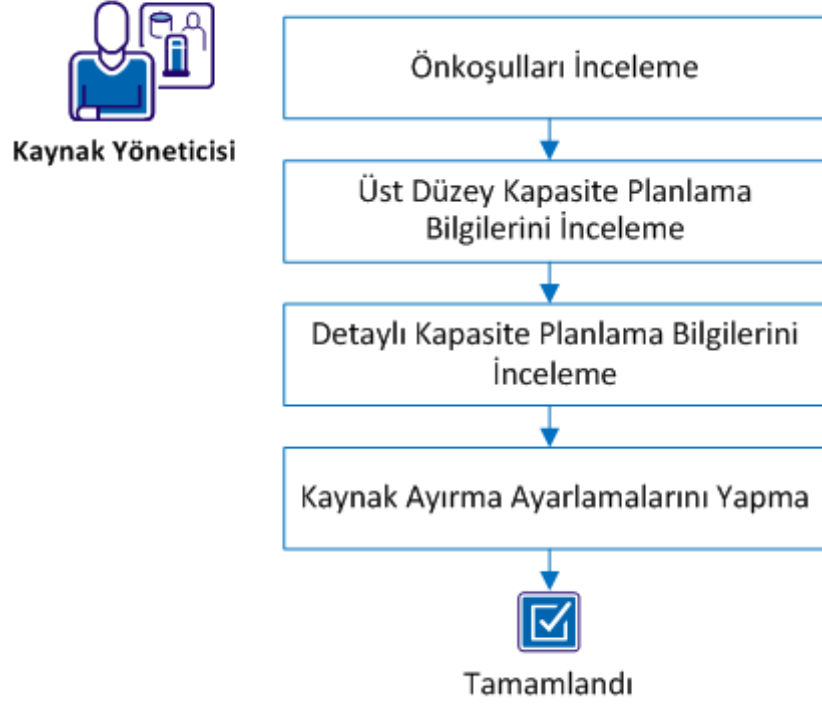
Örneğin, Forward, Inc. Kaynak OKY birimlerinden birini modellemek için raporlama ilişkilerini kullanmaktadır. Mary, Araştırma organizasyonunda her hafta 40 saat çalışan üç asttan oluşan bir ekibe sahiptir. Herhangi bir hafta için astların kapasitesi 120 saattir. Ayrıca Mary'nin, astlarına rapor veren 15 dolaylı çalışanı da vardır. Mary'nin organizasyonel biriminin toplam kapasitesi astlarının ve doğrudan kendisine bağlı olmayan çalışanlarının toplamıdır.

Mary, bir yönetici olarak, tahsis edilen personel ve gerçekleştirilmemiş roller dahil olmak üzere, organizasyondaki kaynaklar için toplam yatırım talebini anlamayı ister. Mary, Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasına gider. Burada Mary, bir ızgara portlet ile bir grafik portleti aynı sayfada görebilir. Mary, Kaynak OKY filtresini, organizasyonel Kaynak OKY'nin en üst düzey birimi olacak şekilde ayarlar (astların bulunduğu düzey). Mary, OKY filtre modlarını, birimi ve alt öğeleri ve ardından filtreleri içerecek şekilde ayarlar.

Mary bir bakışta OKY birimi ve onun alt öğeleri için toplam bilgileri görebilir. Bu bilgiler, ekip iş yükü (tahsis talebi), kapasite, rezervasyon durumu ve gerçekleşen işi nakletmeye ilişkin eğilimlerle ilgili kararlarda yardımcı olur. Ayrıca Mary, her bir kaynağın tahsisi, gerçekleşmemiş roller ve yatırıma göre kaynak talebine ilişkin ayrıntıları almak için detaya da gidebilir.

Aşağıdaki şemada bir kaynak yöneticisinin kapasite planlamayı nasıl yönettiği açıklanmaktadır.

Kapasite Planlaması Yapma



Şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları inceleyin.](#) (sayfa 71)
2. [Yüksek düzey kapasite planlama bilgilerini görüntüleyin.](#) (sayfa 72)
3. [Ayrıntılı kapasite planlama bilgilerini görüntüleyin.](#) (sayfa 73)
4. [Kaynak tahsisini ayarlayın.](#) (sayfa 74)

Önkoşulları inceleyin

Aşağıdaki önkoşulları yerine getirdiğinizden emin olun:

- ☐ Gereken OKY'leri tanımlayın.
 - ☐ Kaynakları veya rolleri uygun OKY birimleriyle ilişkilendirin.
 - ☐ Tüm kaynaklara birincil rol atayın.
 - ☐ (İsteğe bağlı) Rolü gerçekleştiren kaynak OKY birimini belirtmek için Rol Özellikleri sayfasındaki Personel OKY alanını kullanın.
 - ☐ Kapasite planlamayı yöneten kullanıcılara erişim hakları atayın:
 - *Kaynak - Görüntüle - Tümü*
 - *Sayfa - Görünüm*
 - *Portlet - Görünüm*
- Not:** Yukarıdaki erişim haklarını bir grubu kullanarak atamak için kullanıcıyı şu gruplardan birine atayın: Kaynak Yöneticisi veya Kaynak Planlayıcı.
- ☐ Her bir yatırım türüne uygun olan şekilde haklar atayın:
 - *Uygulama - Görüntüle – Tümü*
 - *Varlık - Görüntüle – Tümü*
 - *Diğer İş - Görüntüle – Tümü*
 - *Ürünler - Görüntüle – Tümü*
 - *Program - Görüntüle – Tümü*
 - *Proje - Görüntüle - Tümü*

Yüksek Düzey Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme

Seçilen OKY düzeyinde kaynak kapasitesi, gerçekleştirilmemiş roller ve kaynak talebinin yüksek düzeyde bir özetini görmek için Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasını görüntüleyin. Kapasite Planlama Genel Görünümü'ne ilişkin filtreleme ölçütlerini uygun kaynak ve yatırım OKY birimleri hakkındaki bilgileri görüntüleyecek şekilde ayarlayın.

Örneğin, genel OKY kapasitesini ve talebini görmek için OKY alt öge birimleriyle birlikte yüksek düzey bir OKY birimi seçin. Görünen bilgileri daraltmak için yalnızca, üst veya alt öge OKY birimlerinden bilgi içermeyen belirli bir OKY birimine ilişkin bilgileri görmeyi seçebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfası'nı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kapasite Genel Görünümü'nü tıklayın.
2. Filtre bölümünde Kaynak OKY'yi seçin.
Kapasite Planlama Genel Görünümü portletlerinde sonuç üretmek için bu alanda bir değer gerekir.
3. Görüntülemek istediğiniz kaynaklar ve yatırımlar hakkındaki bilgileri daraltmak için diğer filtreleme ölçütlerini seçip Filtre'yi tıklayın.

Kapasite Genel Görünümü portleti, bilgileri, seçtiğiniz filtreye göre görüntüler:

Kapasite Genel Görünümü

Bu portlet, hedef kaynak OKY birimi için toplanan kaynak kapasitesinin genel görünümünü sunar. Yatırım OKY -Filtre Moduna ilişkin filtrede *Yalnızca birim'i* seçtiyseniz OKY birimi için kaynak tahsisini görürsünüz. *Birim ve üst öğeler* veya *Birim ve alt öğeler'i* seçtiyseniz üst veya alt OKY birimlerine ilişkin bilgiler de hiyerarşi biçiminde görüntülenir.

Gösterilen varsayılan zaman dönemi aylıktır. OKY birimindeki aşağıdaki öğeler için aylık saat toplamaları sunulur:

- Kapasite
- Talep
- Kesin Rezervasyonu Yapılmış Personel
- Ön Rezervasyonu Yapılmış Personel
- Gerçekleştirilmemiş roller
- Kalan bant genişliği
- Gerçekleşenler

Bu portlet, kaynaklar, gerçekleşmemiş roller ve yatırıma göre kaynak talebine ilişkin ayrıntılı bilgilere ulaşmanıza olanak sağlayan simgeler içerir.

Kapasite Özeti

Bu portlet, Kapasite Genel Görünümü portletinde sağlanan bilgilerin görsel bir sunumunu sağlar. Çubuk grafik, gerçekleştirilmemiş roller, ön rezerve edilmiş personel ve kesin rezerve edilmiş personele ilişkin OKY birimi için zaman ölçekli değerleri gösterir. Ayrıca, çizgi grafikler kapasite ve gerçekleşenleri izler.

Ayrıntılı Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme

Bir OKY birimine ilişkin ayrıntılı kaynak bilgilerine ulaşmak için Kapasite Planlama Genel Görünümü portletindeki simgeleri kullanın. Her simge farklı bir bilgi grubunu temsil eder. Sunulan ayrıntılı bilgiler, Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfası için ayarlanan filtre ölçütlerini temel alır.

Örneğin, Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfası için aşağıdaki ayarlamayı göz önünde bulundurun. Belirli bir Kaynak OKY'yi seçin ve filtre modu için *Birim ve alt öğeler*'i seçin. OKY biriminin ve onun alt öğelerinin Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasında görüntülendiğini görürsünüz. Belirli bir alt öğe OKY birimi için personel tahsisi ayrıntılarını görmek isterseniz ve alt öğe için Kaynaklar simgesini tıklayın. Personel Tahsisi portletinde görüntülenen şey, alt öğe portleti ve ona ait alt öğelere ilişkin personel tahsisi bilgileridir.

Aşağıdaki ayrıntılı kaynak bilgileri bir OKY birimine ilişkin bir simge tıklanarak kullanılabilir:

- Personel Tahsisi (Kaynaklar simgesi): Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasında gösterilen, seçilen OKY birimine ilişkin kaynakları, bunların birincil rolünü ve bunların aynı zaman dönemlerindeki tahsisini listeler.
- Gerçekleştirilmemiş Roller (Roller simgesi): OKY birimi için gerçekleştirilmemiş rol taleplerini, rolleri talep eden yatırımları ve rol talepleri için tahsis bilgilerini listeler.
- Yatırım Talebi (Yatırım simgesi): OKY birimiyle ilişkilendirilmiş yatırımları, yatırım yöneticisini, yatırım için başlangıç ve bitiş tarihlerini ve seçili OKY'den kaynakların tahsisini listeler.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir OKY birimine ilişkin bilgileri Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfası portletinde görüntüleyin.
2. Ayrıntılı bilgilerini görüntülemek istediğiniz OKY birimine ilişkin simgeyi tıklayın.

Kaynak Tahsisini Ayarlama

Kaynaklara ilişkin ayrıntılı kapasite planlama bilgilerini inceleyin ve gerekli ayarlamaları yapın.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasını açın.
2. İlgili filtre ölçütlerini girin ve kaynak tahsislerinizi inceleyin.
3. Gerekli ayarlamaları yapın.

İstediğiniz ayarlamaları yaptığinizda, kapasite planlamayı yönetmek için Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasını başarıyla kullanmış olursunuz.