

CA Clarity™ PPM

Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Sürüm 14.1.00



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 © 2014 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 Yönetimi

7

Kaynak Yönetimiyle Çalışmaya Başlama.....	7
Kaynak Yönetimine Giriş	7
Kaynak Yönetimi Önkoşulları	9

Bölüm 2: Kaynaklar ve Roller

13

Kaynak ve Rollerin Oluşturulması.....	14
Önkoşulları inceleyin	15
İş Gücü Kaynağı veya Rolü Oluşturma	15
İş Gücü Olmayan Kaynak veya Rol Oluşturma.....	18
Beceri Atama (Yalnızca İş Gücü)	19
Kaynağı veya Rolü Finansal Olarak Etkinleştirme.....	20
Takvimler, Vardiya ve Tatil Günleri	22
Temel Takvim Oluşturma	22
Takvimlerde Vardiya Oluşturma	23
Takvimlerde İş Günlerini Tanımlama.....	24
Temel Takvim Vardiya Sıfırlama.....	24
Temel Takvim Üst/Alt ilişkilerini Değiştirme	25
Kaynak Takvimleri	25

Bölüm 3: Kaynak Tahsisleri

27

Kaynakları Bulma, Rezerve Etme ve Tahsis Etme	27
İş Gücü Kaynaklarını Bulma ve Rezerve Etme	28
Kaynak ve Rol Tahsisleri	30
Kaynak İş Yüklerine Yatırım Ekleme	31
Varsayılan Kaynak Tahsisini Değiştir	31
Yatırım Tahsislerini Düzenle	33
Kaynak Tahsisini Değiştirme.....	33
Yatırımları Kaynak İş Yüklerinden Çıkarma	34
Bir Rolü Adlandırılmış Kaynakla Değiştirme	35
Yatırımlardaki Kaynakları Değiştirme	36
Kaynak Kullanılabilirliği Örnekleri.....	38
Bir Kaynak veya Rol Profilini Devre Dışı Bırakma	42

Bölüm 4: Kaynak Talepleri

43

Kaynak Taleplerini Yönetme	43
Talep Yönlendirme ve Bildirim	44
Rol İsteklerini Gerçekleştirmek İçin Kaynak Bulma	46
Kaynak Taleplerini Yönetme	47
Kaynak Taleplerini Yerine Getirme	48
Kaynak Tahsislerini Azaltma	49
Talep Tartışmalarına Katılma	49
Talep Durumu Türleri	50
Kaynaklar İçin Varsayılan Rezervasyon Yöneticisi Belirleme	51
Açık Kaynak Talebini Reddetme	52
Talep Rezervasyonunu Kaldırma	52
Teklifleri Değiştir ve Yeniden Gönder	55
Otomatikleştirilmiş Talep Sürecini Yönetme	55
Talepleri Denetleme	56

Bölüm 5: Kaynak Kapasitesi Planlaması

57

Kaynak Kapasitesini Yönetme	57
Kaynak Planlama Ayarlarını Yapılandırma	59
Yüksek Düzey Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme	60
Ayrıntılı Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme	62
Diğer Kaynak Planlama Portletlerini Görüntüleme	63
Kapasite Planlama Senaryoları	64

Bölüm 1: Kaynak Yönetimi

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Yönetimiyle Çalışmaya Başlama](#) (sayfa 7)

Kaynak Yönetimiyle Çalışmaya Başlama

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
- Belirli karakteristikleri, becerileri veya kullanılabilirliği arayarak bir veya daha fazla kaynağı belirleme.
- Kaynak tahsislerini ve iş yüklerini görüntüleme, düzenleme ve izleme.
- Kaynak kapasitesini kaynak talebiyle karşılaştırma.

Kaynak Yönetimine Giriş

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 Planlama sayfaları, kaynak ve rol tahsislerinin yönetilmesi için aşağıdaki yöntemleri sunar:

- Yatırıma göre haftalık olarak
- Yatırım başlangıç ve bitiş tarihlerine göre
- Tek ya da birden fazla yatırıma göre
- Kullanılabilirlik ve tahsisi karşılaştıran grafik histogramında
- Tahsis bilgilerini yatırım, kaynak ve role göre gösteren bir tabloda

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.

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
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
Gerçekleştirilmiş Tahsisler	Bu sayfada, tüm yatırımlar için rezerve edilen rollerin birer listesi sunulmakta ve şirketinizdeki gerçekleştirilmemiş talepler gösterilmektedir.	■ Gerçekleştirilmiş Gereksinimler
Rezervasyonlar	Bu sayfada, kaynakların tüm yatırımlar için rezervasyon durumu ile ilgili bilgilerin yer aldığı kaynaklar listesi bulunur.	■ Rezervasyon Durumu

Bu portletler, sistemdeki kaynakların tümüne genel erişimi olan bir kaynak planlama kullanıcısı için tasarlanmıştır. Sistemdeki kaynakların tümüne genel erişimi olan bir kaynak yöneticisi veya yönetici olarak, yatırım işinin planlama yönünü yönetebilirsiniz. Bir kullanıcıyı, örnek veya OKY birimi erişim kısıtlamalarıyla yapılandırmanızı önermiyoruz. Bu uygulama, bu portletlerin performansını düşürebilir.

Kaynak Yönetimi Önkoşulları

Kaynak yöneticisi olarak, aşağıdaki denetim listesini tamamlamak için yöneticinizle çalışın:

- ☐ Yöneticinizle birlikte, zamanlanan işlerin düzgün bir şekilde çalıştığını doğrulayın. Herhangi bir veri bir sayfada veya raporda görünmezse 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 sayfalarındaki 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 öznitelikleri düzenlemek için aşağıdaki erişim haklarından birine sahip olduğunuzu doğrulayın:

- *Kaynak - Düzenle*

- *Kaynak - Mali Ögeyi Düzenle*

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

- *Kaynak - Düzenle - Tüm*

- *Kaynak - Mali Ögeyi Düzenle - Tüm*

- Kaynak özelliklerini oluşturmak, görüntülemek veya düzenlemek için yöneticinizle birlikte çalışarak aşağıdaki erişim haklarına sahip olduğunuzu doğrulayın:
 - *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 - Erişim Haklarını Görüntüle*
 - *Kaynak - Mali Öğeyi Görüntüle*
 - *Kaynak - Finansal Öğeyi Görüntüle - Tümü*

- ☐ Kapasite planlama senaryolarıyla çalışmak için aşağıdaki erişim haklarına sahip olduğunuzu doğrulayın:

- *Senaryo - Düzenle*
- *Senaryo - Erişim Haklarını Düzenle*
- *Senaryo - Yönetici - Otomatik*
- *Senaryo - Gezin*
- *Senaryo - Görüntüle*

Güvenlik OKY'si veya örnek düzeyinde kaynak erişim haklarıyla kaynakları ve yatırımları sınırlandırabilirsiniz. Yönettiğiniz bu kaynaklar ve yatırımlar için daha yönetilebilir miktarda veri görüntülenir.

Kapasite planlama senaryoları, kayıt planı verilerini etkilemeden "ya olursa" değişiklikleri uygulamanıza olanak sağlar. Erişim haklarınız, görüntülediğiniz portlet için geçerlidir. Bir senaryo seçtiğinizde, senaryo verilerini görüntülemeye ek olarak aynı erişim haklarınız geçerliliğini korur.

- ☐ Talepleri yönetmek için, yöneticinizle birlikte çalışarak aşağıdaki haklara sahip olduğunuzu doğrulayın:

- *Proje - Talep Kaynaklarını Ekle*
- *Proje - Talep Oluştur/Düzenle*
- *Proje - Talepleri Görüntüle*
- *Süreç - Tanım Oluştur*
- *Süreç - Başlat*

Bölüm 2: Kaynaklar ve Roller

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak ve Rollerin Oluşturulması](#) (sayfa 14)

[Takvimler, Vardiyalar ve Tatil Günleri](#) (sayfa 22)

Kaynak ve Rollerin Oluşturulması

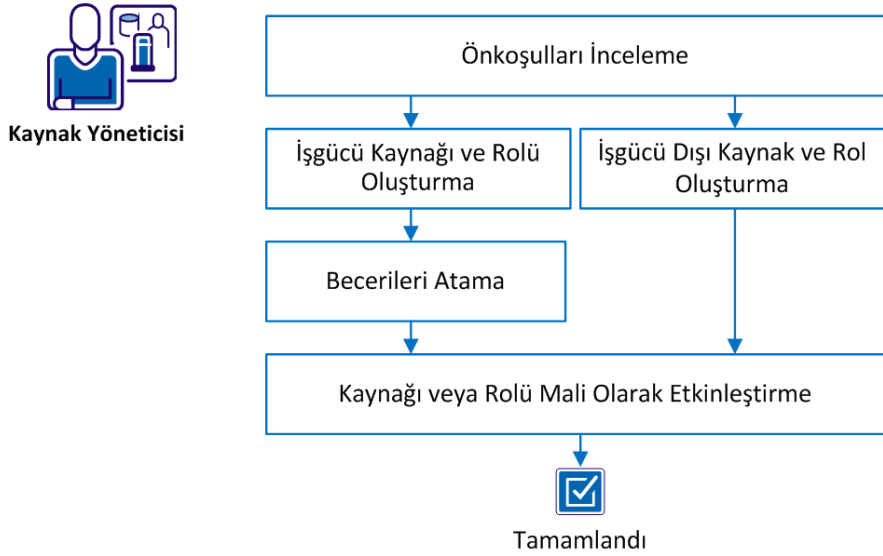
Kaynak yöneticisi veya uygulama yöneticisi olarak, öncelikle projelerinizin gerektirdiği kaynaklar için yer tutucu olarak roller oluşturun. Ardından, rol tahsislerinin temsil ettiği talebi karşılamak için işe aldığınız kaynakları oluşturun. Son olarak, kaynaklarınızı doğru proje ekiplerine atayın.

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 bir kullanılabilir ekipman için bir kaynak oluşturun.

Uygulama, iş işlemleri işlendikçe bunlara doğru oranları ve maliyetleri uygulamak için kaynağın finansal özelliklerini kullanır. CA Clarity PPM'ye nakletmek ve finansal sayfalarda ve raporlarda görünmek için kaynağın finansal özelliklerini etkinleştirin. Finansal gerçekleşenler, yalnızca finansal olarak etkinleştirilmiş kaynaklar için üründe görünür olur.

Aşağıdaki grafikte, kaynak ve rol oluşturma adımları gösterilmektedir.

Kaynakları ve Rollerini Oluşturma



şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 15).
2. [İş Gücü Kaynağı veya Rolü Oluşturma](#) (sayfa 15) ya da [İş Gücü Olmayan Bir Kaynak veya Rol Oluşturma](#) (sayfa 18).
3. [Beceri Atama](#) (sayfa 19) (Yalnızca İş Gücü).
4. [Kaynağı veya Rolü Finansal Olarak Etkinleştirme](#) (sayfa 20).

Önkoşulları inceleyin

Yöneticinizin aşağıdaki önkoşulları karşıladığını doğrulayın:

- ☐ Beceri hiyerarşisini yapılandırma.
- ☐ Gereken erişim haklarını atama.

İş Gücü Kaynağı veya Rolü Oluşturma

Giriş veya Yönetim menülerini kullanarak bir iş gücü kaynağı oluşturabilirsiniz. Giriş menüsünden iş gücü kaynağı oluşturduğunuzda, yöneticiniz onun kullanıcı durumunu değiştirebilir ve haklar ve oturum açma kimlik bilgileri atayabilir.

şu adımları uygulayın:

1. Yönetici olarak, aşağıdaki alt adımları kullanarak yeni iş gücü kaynakları oluşturabilirsiniz. Yönetici değilseniz bu adımı atlayın.
 - a. Yönetim'i açın. Organizasyon ve Erişim'den, Kaynaklar'ı tıklatın.
 - b. Eşsiz bir kullanıcı adı ve kaynak kimliği dahil olmak üzere gereken alanları doldurun.
 - c. Yeni kaynağa ilişkin sekmeli sayfalarda gezinmek için Kaydet ve Devam Et'i tıklatın.
 - d. Geri Dön'ü tıklatın ve yeni kaynağınızın listede etkin durumuyla görüldüğünü doğrulayın.
2. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.

3. Yeni'yi tıklatın.
4. Kaynak veya Rol alanında, *Kaynak*'ı seçin.
5. Kaynak Türü alanında, *İş Gücü*'nü seçin.
6. Sonraki'yi tıklatın.
7. Aşağıdaki alanları içeren Kaynak-İş Gücü Oluştur sayfasını doldurun:

Birincil Rol

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

Kategori

Kaynağıın uzmanlık alanını belirten kategoriye tanımlar.

Örnek: Yazılım Geliştirme veya Ürün Pazarlama

Harici

Kaynağıın harici bir şirket için çalışıp çalışmadığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Kullanılabilirlik

Kaynağıın 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 kaynak veya rolün İş Gücü türü için sıfırdan büyük olmalıdır. TTM kullanılabilirliğe bağılıdır. Bir göreve atanmış gider türünde bir kaynak veya rol varsayılan bir TTM'ye sahip değıldir.

Girdi Türü Kodu

Finansal işlemlerde kaynak için kullanılan bir kodu belirtir.

İzleme Modu

Bu kaynağıa 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.
- Diğeri. 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.

8. Kaydet'i tıklatın.
9. Kaynak veya rol kullanılabilirliğini tanımlamak için Takvim sekmesini tıklatın.
10. (İsteğe bağlı) Özellikler sekmesini tıklatın ve İletişim Bilgileri'ni tıklatın. Alanları doldurun ve değişikliklerinizi kaydedin.
11. Yönetici olarak, 1. Adımı gerekleştirmediyseiz yeni kaynağı etkinleştirin ve bir oturum açma parolası oluşturun.
 - a. Yönetim menüsünü açın ve Organizasyon ve Erişim'den Kaynaklar'ı tıklatın.
 - b. Yeni kaynağı kimlik veya durum bilgisine göre bulmak için bir filtre girin.
 - c. Kaynağı açın ve durum alanını Etkin yapın. Ayrıca, kaynağı seçip Etkinleştir'i de tıklatabilirsiniz.
 - d. Bir parola belirleyin ve parolayı onaylayın.
 - e. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

İş Gücü Olmayan Kaynak veya Rol Oluşturma

Ekipman, malzeme veya gider gibi iş gücü olmayan kaynaklar ve roller oluşturabilirsiniz. Görevleri planlamanıza ve işin 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 *Rolü* 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, kamyon

Harici

Kaynağın harici bir şirket için çalışıp çalışmadığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Kullanılabilirlik

Bu alan, kaynağın bir iş gününde çalışmasının beklendiğı saat sayısını temsil eder. Kullanılabilirlik sayısı, otomatik olarak beş ile çarpılır. Bu sayı, standart bir iş haftasındaki gün sayısıdır. TTM, kullanılabilirlik hesaplamalarına bağılıdır. Bir göreve atanmış *gider* türünde bir kaynak veya rol, varsayılan bir TTM'ye sahip değildir.

Varsayılan: 8

Not: Bu alan zorunludur ve yalnızca İş Gücü türünde kaynak veya rol için sıfırdan büyük olmalıdır. Malzeme ve ekipman da (giderler değil) kullanılabilirlik değerine sahip olabilir.

Kaynak Yöneticisi

Görevleri (örneğin, bu kaynak için tahsisi ayarlama) gerçekleştirmek için gereken erişim haklarına sahip olan yöneticinin adını belirler.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

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 bağılı) Özellikler menüsünü tıklatın ve Ana altında, Finansal'ı tıklatın. Alanları doldurun ve değişikliklerinizi kaydedin.
10. (İsteğe bağılı) Yalnızca iş gücü ve harcama kaynakları için, Özellikler menüsünü tıklatın ve Ana altında, İletişim Bilgileri'ni tıklatın. Alanları doldurun ve değişikliklerinizi kaydedin.

Beceri Atama (Yalnızca İş Gücü)

Proje görevleri için bir iş gücü kaynağının veya rolünün sahip olduğı yetenekleri açıklamak için becerileri kullanabilirsiniz. İş gücü kaynaklarının becerilerini tanımlamak, projelerdeki rollere en uygun kaynakları atamak isteyen diğer kullanıcılar 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 kaynağa 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 bir ilgi düzeyi atayın. Örneğin, 7 - Orta ilgi düzeyine sahip olan bir kaynak bir beceriyi uygulama konusunda daha fazla ilgiye sahiptir. 4 - Orta ilgi düzeyine sahip olan bir kaynak daha az ilgi gösterir.
 - 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.

5. Kaynak veya rol türü *iş gücü* ise aşağıdaki adımları uygulayın:
 - a. Finansal Departman ve Finansal Konum alanlarını doldurun.
 - b. Kaynağı finansal olarak etkin olarak işaretleyin.
6. (İsteğe bağılı) Yalnızca kaynak girişleri 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.
7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Takvimler, Vardiyalar ve Tatil Günleri

Standart temel takvim, TZE'yi ve diğer hesaplamaları belirler. Proje yöneticisi veya kaynak yöneticisi olarak, temel takvimlerin doğru iş günlerini, vardiyaları ve tatil günlerini gösterdiğinden emin olun. Standart olarak yalnızca tek bir temel takvim atayabilirsiniz. Temel takvimler, özel kaynak takvimleri ve rol takvimleri dahil olmak üzere diğer takvimler için şablon işlevi görür. Bir kaynak veya rol için seçilen temel takvim veya rol, bir proje ekibine kaynak veya rol tahsis ettiğinizde TZE'yi belirler. Kaynak takvimleri, kaynak kullanılabilirliğini, kapasitesini, talebini ve tahsisini hesaplamaya da yardımcı olur.

Şu adımları uygulayın:

1. Temel takvimde değişiklik yapmak veya yeni bir temel takvim tanımlamak için:
 - a. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Temel Takvimler'i tıklatın.
 - b. Bir takvimi tıklatın veya Yeni'yi tıklatın.
2. Kaynak takvimini değiştirmek için:
 - a. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
 - b. Bir kaynağı veya rolü seçin.
 - c. Takvim sekmesini tıklatın.

Örneğin haftanın iş günlerini ya da tatil günlerini değiştirebilirsiniz. Dört adede kadar standart vardiya tanımlayabilirsiniz.

Temel Takvim Oluşturma

Vardiyaları ve iş günlerini yönetmek için temel takvim tanımlayın. Örneğin, farklı ülkeler, departmanlar veya mevsimler için takvimler oluşturun.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Temel Takvimler'i tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Aşağıdaki alanları tamamlayıp Ekle seçeneğini tıklatın:

Takvim Adı

Yeni takvim adını tanımlar.

Temel Takvim

Bu takvimin temel alacağı takvimi belirtir. Temel takvim yeni takvimin üst ögesidir.

Örnek: Standart

Standart

Takvimi, CA Clarity PPM'de standart takvim olarak belirler.

Varsayılan: Temizlendi

4. Kaydet'i ve ardından Geri Dön'ü tıklatın.
5. Bir veya daha fazla takvimi silmek için, silinecek takvimlerin onay kutularını işaretleyip Sil'i tıklatın.

Not: Standart takvimi silemezsiniz. Ayrıca, başka bir takvim için temel takvim (üst) olarak tanımlanmış bir takvimi de silemezsiniz.

Takvimlerde Vardiya Oluşturma

Varsayılan temel takvimde, 4'er saatlik iki vardiyadan oluşan toplam sekiz saatlik çalışma süresi ve bir saat öğle yemeği süresi gösterilir. Yeni vardiyalar ayarlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Temel Takvimler'i tıklatın.
2. Takvimin adını tıklatın.
Takvim istisnalarını düzenle sayfası görünür.
3. Yalnızca tek bir kaynak takviminde değişiklik yapmak için:
 - a. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
 - b. Bir kaynağı veya rolü seçin.
 - c. Takvim sekmesini tıklatın.
4. Takvimin üst kısmında ayı seçin.
5. Aynı vardiyalara sahip günlerin yanındaki onay kutularını işaretleyin ve Vardiyaları Ayarla'yı tıklatın.
6. Dört vardiyaya kadar başlangıç ve bitiş saatlerini girin.
7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Takvimlerde İş Günlerini Tanımlama

İş günlerini ve tatil günlerini belirleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Temel Takvimler'i tıklayın.
2. Takvimin adını tıklayın.
Takvim istisnalarını düzenle sayfası görünür.
3. Takvimin üst kısmında ayı seçin.
4. Hangi günlerin standart iş günleri olacağını belirtin.
 - a. Tarihleri haftanın günlerine göre seçmek için haftanın gününün yanındaki onay kutusunu seçin ve İş Günü Yap'ı tıklayın.
 - b. Tarihleri iş günlerinden tatil günlerine dönüştürmek için her tarihin yanındaki onay kutusunu işaretleyin. Tatil Günü Yap'ı tıklayın.
5. (İsteğe bağlı) Kaynaklar takviminde belirli bir tatili iş dışı gün olarak değiştirdiğinizde, vardiya bilgisi ya da kullanılabilirlik kaldırılır. Günü yeniden iş günü olarak değiştirdiğinizde, takvimdeki (ya da üst takvimdeki) bu gün için vardiya deseninin olup olmadığını kontrol etmek için bir kontrol yapılır. Aşağıdaki eylemlerden bir gerçekleşir:
 - O gün için bir vardiya deseni varsa, gün bu vardiya desenini kullanmak üzere belirlenir.
 - O gün için bir vardiya deseni yoksa, takvim (ya da gerekiyorsa üst takvim) için haftanın ilgili gününe yönelik bir vardiya deseni için kontrol yapılır.
 - Aramada bir vardiya deseni bulunursa, gün, bu vardiya desenini kullanmak üzere belirlenir.
 - Haftanın bu belirli günü için bir vardiya deseni bulunamazsa, bu durumda vardiya deseni için bulunan haftanın ilk günü, haftanın ilk günü (Pazar) ile başlamak için kullanılır.
 - Haftanın hiçbir günü için bir vardiya deseni yoksa, varsayılan 08:00 – 14:00 ve 13:00 – 17:00 vardiya desenleri o gün için ayarlanmaz.

Temel Takvim Vardiyalarını Sıfırlama

Bir temel takvimi sıfırlayarak vardiyayı sıfırladığınızda, o günün temel takvim vardiyası bilgisi alınır. Bu bilgi sekiz saat dışında bir vardiya kullandığınızda önemlidir ve kaynak kullanılabilirliğini ve tahsisini etkileyebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Temel Takvimler'i tıklatın ve takvimin adını tıklatın.
Takvim istisnalarını düzenle sayfası görünür.
2. Sıfırlanacak tarihlerin yanındaki onay kutularını işaretleyin ve ardından Temele Sıfırla'yı tıklatın.
Vardiya temel takvime sıfırlanır.

Temel Takvim Üst/Alt İlişkilerini Değiştirme

Bir üst takvimi silmek ya da başka bir üste değiştirmek için, aşağıdaki prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Temel Takvimler'i tıklatın ve takvimin adını tıklatın.
Takvim istisnalarını düzenle sayfası görünür.
2. Takvim Özelliklerini Düzenle'yi tıklatın.
Takvim özelliklerini düzenle sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanı doldurun:

Temel Takvim

Bu takvimin temel alacağı takvimi belirtir. Temel takvim yeni takvimin üst ögesidir.

Örnek: Standart

4. Değişiklikleri kaydedin.

Kaynak Takvimleri

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

Şu adımları uygulayın:

1. Bir kaynak 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.

Bölüm 3: Kaynak Tahsisleri

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynakları Bulma, Rezerve Etme ve Tahsis Etme](#) (sayfa 27)

Kaynakları Bulma, Rezerve Etme ve Tahsis Etme

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

Diğer Bilgiler:

[İş Gücü Kaynaklarını Bulma ve Rezerve Etme](#) (sayfa 28)

[Kaynak ve Rol Tahsisleri](#) (sayfa 30)

[Kaynak İş Yüklerine Yatırım Ekleme](#) (sayfa 31)

[Varsayılan Kaynak Tahsisini Değiştir](#) (sayfa 31)

[Yatırım Tahsislerini Düzenle](#) (sayfa 33)

[Kaynak Tahsisini Değiştirme](#) (sayfa 33)

[Yatırımları Kaynak İş Yüklerinden Çıkarma](#) (sayfa 34)

[Bir Rolü Adlandırılmış Kaynakla Değiştirme](#) (sayfa 35)

[Yatırımlardaki Kaynakları Değiştirme](#) (sayfa 36)

[Kaynak Kullanılabilirliği Örnekleri](#) (sayfa 38)

[Bir Kaynak veya Rol Profilini Devre Dışı Bırakma](#) (sayfa 42)

İş Gücü Kaynaklarını Bulma ve Rezerve Etme

Kullanılabilir iş gücü kaynaklarını seçmek ve bunları doğru yatırımlar için rezerve etmek için Kaynak Bulucu'yu kullanabilirsiniz. İkincil bir kullanım da belirli öznelikleri 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 tıklayın.
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 gereken kullanılabilirliğini yüzde, saat, gün veya TZE (bir veya daha fazla tarih aralığındaki) olarak 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

Bir veya daha fazla yatırım için ön rezerve edilmiş kullanılabilir kaynakları eklemek için bu alanı seçin. Onay kutusundaki işareti kaldırdığınızda, bu filtre ön rezerve edilen kaynakların sonuçlarda görünmesini engeller.

Beceriler

Beceri hiyerarşisinden atanan becerilerle eşleşen kaynakları tanımlar.

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

Bir kaynak veya rol için atanan yatırımlarla ilgili bilgileri görüntülemek ve düzenlemek için Tahsisler sayfasını kullanın. Bu sayfada kaynak veya rolün eklendiği tüm projeler listelenir. Aşağıdaki değişiklikleri yapabilirsiniz:

- Bir kaynağa ilişkin iş yüküne proje ekleme ve iş yükünden proje kaldırma.
- Yatırım ekleme ve kaldırma.
- Kaynak veya rolün bir projeye tahsis edilme süresini düzenleme.
- Yatırım tahsisinin başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirme.
- Rezervasyon durumunu değiştirme ve tahsisleri tarih veya yüzdeye göre düzenleme.
- Kaynak veya rolün yatırıma tahsis edildiği zaman yüzdesini değiştirme. Kaynaklar ve roller her projede zamanlarının %100'ünü kullanacak şekilde rezerve edilir. Bir kaynağın her bir projede harcadığı zamanı azaltmak için % Tahsis alanını ayarlayabilirsiniz.
- Yatırım tahsis dönemlerini değiştirebilirsiniz.

Roller kesin rezervasyon, ön rezervasyon ve karışık rezervasyon durumlarıyla ve planlanan ve kesin tahsislerle bir projeye veya bir yatırıma tahsis edilebilir. Gerçekleştirilmemiş roller, rezervasyon durumu için filtreleme ölçütlerine göre tüm rolleri ve bunların tahsislerini temsil eder.

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.

Not: Proje kilitlenmiş ve geçici modundaysa, var olan ekip üyeleri için tahsisleri değiştiremezsiniz. Proje kilitliyken ekibi düzenlemenize olanak sağlamak için proje yöneticisi aşağıdaki varsayılan proje yönetimi ayarını değiştirebilir:

Yatırım Kilitlendiğinde Tahsislerin Düzenlenmesine İzin Ver.

Kaynak İş Yüklerine Yatırım Ekleme

Bir kaynağın iş yüküne, kaynak ya da rol tahsisleri sayfalarından yatırım ekleyebilirsiniz. Varsayılan olarak, kaynaklar, yeni projede proje boyunca zamanlarının yüzde 100'ünde 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 belirlenen kaynaklar bir projeyle ilgili bir görevi gerçekleştirebilir ve zamanlarını görevlere 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 Kaynak Tahsisini Değiştir

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 yöneticisinin talep ettiği varsayılan veya toplam tahsis miktarını temsil eder. Kesin Tahsis eğrisi, kaynak yöneticisinin gerçekleştirebileceği tahsis miktarını temsil eder.

Örneğin, varsayılan tahsis değeri yüzde 100 olarak ayarlanmış olan bir kaynağınız var. Bu kaynağı, 10 Ağustos - 10 Kasım tarihleri arasında projenizde çalışacak şekilde rezerve ettiniz. Ayrıca bu kaynak, 1 Eylül'den itibaren zamanın yüzde 50'sinde başka bir projede çalışacak şekilde de zamanlanmış. Buna ek olarak, kaynak, 15 - 22 Eylül tarihleri arasında izne ayrılmayı planlıyor. Bu durumda, kaynak için iki tahsis eğrisi oluşturursunuz: Bunlardan biri 10 Ağustos - 1 Eylül arasında yüzde 50 sapma gösterir; diğeri ise 15 - 22 Eylül arasında yüzde 0 sapma gösterir.

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

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:** Bir yatırıma tahsis edilen kaynağa ilişkin tahsis bilgileri. Kaynağın ve rolün tahsis edildiği her bir yatırım için rezervasyon durumunu ve tahsis bilgilerini görüntüleyin ve düzenleyin.
 - **Ayrıntı:** Bir yatırıma tahsis edilen role ilişkin tahsis bilgileri. Her bir yatırımın tahsis bilgilerini haftaya göre histogram biçiminde görüntüleyin ve düzenleyin.
3. Genel bölümünde aşağıdaki alanı değiştirin:

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağı bir projeye tahsis etmek istediğiniz sürenin yüzdesini tanımlar. Sıfır (0) girebilirsiniz. Burada yapılan değişiklikler, kaynak/rol tahsisleri sayfasındaki veya proje ekibi personeli sayfasındaki Tahsis ve Tahsis Yüzdesi sütunlarında görünür.

4. Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerinde sapmalar için bir veya birkaç satır oluşturun.

Önceki örneği uygulamak için iki satır oluşturun:

 - Birinci satır. Kaynağın gerçekte yüzde 50 oranında (varsayılan yüzde 100 oranına veya planlanan tahsise kıyasla) çalıştığı dönemi kapsamalıdır.
 - İkinci satır. Kaynağın gerçekte yüzde 0 oranında çalıştığı dönemi (varsayılan yüzde 100 oranına veya planlanan tahsise göre) kapsamalıdır.
5. Planlanan veya kesin tahsis eğrisi oluşturmak için Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerini tamamlayın.
6. % Tahsis alanına, kaynakların yatırımda çalışacağı (geçici veya taahhüt edilen olarak) beklenen zaman yüzdesini girin. Tahsis yüzdesi olarak sıfır (0) değerini girebilirsiniz.
7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Yatırım Tahsislerini Düzenle

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

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak açık durumdayken Tahsisler, Ayrıntılar'ı tıklatın.
Tahsis ayrıntıları sayfası açılır.
2. Verileri içeren alanı tıklatın ve veriyi düzenleyin. Örneğin, haftalık tahsisleri değiştirin ve Kaydet'i tıklatın.
3. 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.
4. 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, tahsis döneminin 1 Mayıs'ta başladığını kabul edelim. Dönem, Mayıs ayının sonuna kadar varsayılan oranı olan %100 ile devam ediyor. Ardından, dönem, Haziran ayı boyunca %50'lik azaltılmış tahsis oranıyla sürüyor. Tahsisi %100 oranında 1 Haziran'da başlayıp 2 Temmuz'a (31 takvim günü için) kadar sürecek şekilde değiştiriyorsunuz. Dönem 2 Ağustos'a kadar %50 ile devam eder. 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 gerçekleşmez.

Fatura Kesme Tarihini Değiştir

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

Tahsis Yüzdesini Şuna Göre Ölçeklendir

Kaydırma için gereken tahsisin yüzde değişimini tanımlar.

Not: Alanı boş bırakırsanız, herhangi bir ölçekleme gerçekleşmez.

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Yatırımları Kaynak İş Yüklerinden Çıkarma

İstediğiniz 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.
2. Çıkarmak istediğiniz yatırımı seçip Kaldır'ı tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Yatırımı kaynağın yatırımlar listesinden çıkarmak için Evet'i tıklatın.

Bir Rolü Adlandırılmış Kaynakla Değiştirme

Projedeki bir rolü belirli bir adlandırılmış kaynakla değiştirebilirsiniz. Ekip, proje ve rapordaki onaylanan gerçekleştirenleri başlatmaya hazır olduğunda bir rolü kaynakla değiştirin.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfası'nı tıklatın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i seçin.
2. Bir proje açın.
3. Ekip sekmesini tıklatın.
4. Değiştirmek istediğiniz ön rezervasyonlu role ait satırda  Kaynak Bulucu'yu tıklatın.

Kaynakları Bul sayfası, eşleşen kaynakları görüntülemek üzere seçili role filtre uygular.

Not: Ön Rezerve Edilen Kaynakları Dahil Et onay kutusu işaretli değildir. İşaretlendiğinde, eşleşen kaynakların sayısı genellikle artar, ancak Kullanılabilirlik Eşleşmesi puanı düşer. Daha doğru kesin rezervasyon durumunu değerlendirmek için ön rezerve edilen kaynakları dahil etmeyin.

5. Kullanılabilirlik Eşleşmesi sütununu inceleyin ve en uygun kaynağı belirleyin. Projeye zaten atanmış olan kaynaklar dahil olmak üzere tüm kaynakları seçebilirsiniz. Bir veya daha fazla onay kutusunu işaretleyip Değiştir'i tıklatın.

Rezervasyon Onayı sayfasında her kaynağın Kalan Kullanılabilirlik durumu görüntülenir. Negatif değer, kaynağın fazla tahsis edilmiş olduğunu gösterir. Fazla tahsisin bir bölümü ön rezerve edilen tahsislere atanabilir.

6. Kaynağı, rolün yerini alması için rezerve etmek için Evet'i tıklatın. Kaynak yöneticisine başvurun ve kaynağın diğer yatırımlardaki rezervasyon durumunu tartışın. Bu rezervasyonu onaylayabilmek ve ardından Kesin olarak ayarlamak için rezervasyonu azaltmayı deneyin.
7. (İsteğe Bağlı) Kaynak, potansiyel olarak fazla tahsis edilmişse Fazla Tahsis Et veya Yalnızca Kalan seçeneğini tıklatın.

Not: Adlandırılmış kaynak, proje ekibine zaten atanmışsa, genel rol için tam tahsis edilir ancak tüm atamalar için tahsis edilmez. Bir rolü, ekipte bulunmayan bir kaynakla değiştirdiğinizde, tahsis ve atamalar yeni kaynağa aktarılır.

8. TTM'yi (atamalar) genel rolden adlandırılmış kaynağa aktarmak için:
 - a. Görev sekmesini tıklatıp Atamalar'ı seçin.
 - b. Genel role atanmış olan tüm görevleri filtreleyin ve seçin.
 - c. Bu görevleri adlandırılmış kaynağa yeniden atayın.

Yatırımlardaki Kaynakları Değiştirme

Yatırım sırasında aynı role ve kullanılabilirliğe sahip olan kaynakların listesini oluşturabilirsiniz. Bir projedeki kaynağı değiştirmek için de bu yordamı kullanabilirsiniz. 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 işlemleri 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 işlemini 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. Bir kaynağı değiştirmek için yatırımın yanındaki Kaynak Bulucu simgesini tıklatın.
3. Kaynak listesini daraltmak için filtre değerlerini girin.
4. Kaynakların tümünü görüntülemek için Tümünü Göster'i tıklatın.

5. Aşağıdaki alanları inceleyin:

Kullanılabilirlik

Değiştirdiğiniz kaynağın projeye tahsis edildiği proje dönemini ve saat sayısını belirler. Tahsis edilen tarihler ve saatler yeni kaynağa aktarılır.

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.

6. Sayfanın üst kısmında aşağıdaki mesaj görüntülenebilir:

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

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.

7. Önceki kaynağı değiştirmek için bir veya daha fazla kaynak seçin ve Değiştir'i tıklayın.

8. Seçimi onaylamak için Evet'i tıklayın.

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

9. 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.*

Kaynak Kullanılabilirliği Örnekleri

Bu bölümde, kaynak takvimiyle vardiya ayarlamaları, temel takvim ve Kullanılabilirlik alanı arasındaki ilişkiler açıklanmaktadır. Bu ilgili değerler; kaynak kullanılabilirliği hesaplamalarını, planlama grafiklerini ve Kayıp Zaman raporunu etkiler.

Kaynak kullanılabilirliğinde kaynağa ilişkin takvim esas alınır. Bir kaynak vardiyaları olan bir takvime sahipse, onun kaynak planlama portletleri ve raporlarındaki kullanılabilirliği bu vardiyaları yansıtır.

Örnek: Düzensiz Vardiyaları Olan Takvimler

Kaynak yöneticisi olarak, aşağıdaki vardiyaları uygulamak istiyorsunuz:

1 Ocak - 30 Haziran arasında ve 1 Eylül - 31 Aralık arasında normal saatler

- Pazartesi - Perşembe: 08:30-14:00 ve 15:30-18:30
- Cuma: 08:30-14:30

1 Temmuz - 31 Ağustos arasında yaz saatleri

- Pazartesi - Cuma: 08:00-14:30

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i tıklatın. Proje Yönetimi altında, Temel Takvimler'i tıklatın.
2. İki vardiyalı normal iş günleri ve Cuma'ya özgü kısa vardiya için temel takvim oluşturun.
3. Bir takvimde Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe'yi seçin ve iki vardiyayı ayarlayın.
4. Aynı takvimde Cuma'yı seçin ve 08:30'da başlayan vardiyayı ayarlayın.
5. Bu düzenlemeyi şu aylar için uygulayın: Ocak - Haziran ve Eylül - Aralık.
6. İki yaz ayı için temel takvim oluşturun.
7. Temmuz ve Ağustos ayları için, tüm iş günlerinde 08:00'da başlayan yeni yaz vardiyasını ayarlayın.

Not: Tek bir takvim kullanıp Temmuz ve Ağustos'taki her iş gününü tek tek de ayarlayabilirsiniz.

8. Her kaynağın kaynak profiline gidin ve bir takvim atayın.

Kaynakların takviminde vardiyaları görürsünüz. Kaynak Kullanılabilirliği alanı, aynı takvime atanmış olsalar bile kaynaktan kaynağa farklılık gösterir.

- Her kaynak 4 gün boyunca günde 8,5 saat çalışır ve Cuma günü 6 saat çalışır. Kullanılabilirlikleri haftada 40 saat veya ayda 160 saattir.
- İki yaz ayında, her kaynak beş gün boyunca günde 6,5 saat çalışır. Kullanılabilirlikleri haftada 32,5 saat veya ayda 130 saattir.
- Farklı bir takvime atanmış başka kaynaklarınız olabilir. Örneğin, günde 8 saat ve haftada 5 gün. Kullanılabilirlikleri haftada 40 saat veya ayda 160 saattir.

9. Atanmış bir takvimi kaynak düzeyinde ayarlayabilirsiniz. Örneğin, kaynak takvimine bir veya birkaç tatil günü ekleyin. 2 gün tatilde olan bir kaynağın kullanılabilirliğinde azalma görülür. Günde 8,5 saat çalışan bir kaynağın kullanılabilirliği iki gün tatil nedeniyle 17 saat azalır. Öte yandan, günde 6,5 saat çalışan bir kaynağın kullanılabilirliği iki gün tatil nedeniyle 13 saat azalır.
10. Portletler, sayfalar ve raporlar, kullanılabilirlik miktarları için kullanılabilirlik zaman dilimini kullanır. Kullanılabilirlik daima kaynak takviminden elde edilir. Kaynak profilindeki Kullanılabilirlik alanına girdiğiniz orijinal değer, kullanılabilirlik hesaplamalarında kullanılmaz.

Not: Kaynak kullanılabilirliğini ölçmek için saatlerin yerine TZE'leri de kullanabilirsiniz. TZE kullanılabilirliğini hesaplamak için, uygulama, kaynağın kullanılabilirliğini standart takvime böler.

11. Giriş menüsünü tıklatın. Kaynak Yönetimi altında, Kaynaklar'ı tıklatın.
12. Bir kaynak açın.
13. Kaynakların geçerli kullanılabilirliklerini yansıtmak için, her bir kaynağın Kullanılabilirlik alanını ayarlayın. Kullanılabilirlik, aynı temel takvime atanmış kaynaklar için bile farklı olabilir. Örneğin, genel olarak günde 6 saat kullanılabilirliği olan bir kaynağı 8 saatlik vardiyaları olan bir temel takvime atıyorsunuz. Kullanılabilirlik alanında 5,65 değeri görünür. Temel takvimi 8,5 saatlik vardiyaları olan bir takvimle değiştirirseniz Kullanılabilirlik alanında 6,38 değeri görünür. Ayrıca, vardiyaları her bir kaynak takviminde ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz. En son ayarladığınız değer (Kullanılabilirlik veya Temel Takvim - ayarlamalı veya ayarlamasız) onların en güncel kullanılabilirliğini belirler.

Not: Portlet ve raporlardaki kullanılabilirlik değerleri de aynı şekilde hesaplanır.

Örnek: Kaynak Kullanılabilirliği

Bu örnekte aylık kaynak kullanılabilirliği gösterilmektedir.

1. Aralık için günde 5 saat vardiyalı bir temel takvim oluşturun.
Aralık ayında 22 gün var. Toplam saat sayısı $(5 \times 22) = 110$.
2. Bu temel takvimi bir kaynağa atayın.
Günlük kaynak kullanılabilirliği 5'tir.
3. Kullanılabilirlik alanındaki değeri 5 yerine 8 yapın.
Takvimde hala 5 saatlik vardiya görüntülenir.
Portletler, Aralık kullanılabilirliğini $(8 \times 22) = 176$ saat olarak gösterir.
4. Kaynak takvimini, Aralık'ta bu kaynak için 4 saatlik vardiyaları yansıtmak şeklinde değiştirin. Kaynağın kullanılabilirliği 4'ten büyüktür; çünkü daha önce 8 değerini belirtmiştiniz.
5. Kullanılabilirlik alanında 8, temel takvimde 5 ve kaynak takviminde 4 değeri görünür. Aralık'ta kaynak için saat cinsinden hesaplanan kullanılabilirlik şöyledir:
 $(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$

Örnek: Kaynak Tahsisleri

Bir yatırım için personel üyesi olarak bir kaynağı rezerve ettiğinizde, uygulama her kaynak için bir tahsis miktarı oluşturur. Aşağıdaki denklemleri kullanarak kaynak tahsisini hesaplayabilirsiniz:

Kaynak tahsis miktarı = (Kullanılabilirlik) x (Kaynağın yatırım dönemindeki iş 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.

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 tıklayın.

Bölüm 4: Kaynak Talepleri

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Taleplerini Yönetme](#) (sayfa 43)

Kaynak Taleplerini Yönetme

Uygulama, projelere ve diğer yatırımlara personel sağlanması için iki yöntemi destekler. Yöntemlerden biri doğrudan personel sağlamadır. Bu yöntemde proje yöneticisi ekip üyelerini yatırımlara doğrudan atar. Diğer yöntemde, bir proje yöneticisi kaynakları talep eder ve bir kaynak yöneticisi bunları yatırımlara atar.

Doğrudan personel sağlamada, ekip üyesini projeye doğrudan eklersiniz. Bu yöntem çok adımlı personel sağlama sürecini de içerebilir; proje yöneticisi ilk olarak rolleri atar ve diğer personel sağlama gereksinimlerini oluşturur ve ardından talep durumunu açık olarak ayarlar. Kaynak yöneticisi, kaynağı kesin rezerve ederek (taahhüt) veya talep edilen rolü belirli bir kaynakla değiştirerek talebi doldurur.

Doğrudan personel sağlamayla ilişkili işlevselliğe ek olarak, talepler aşağıdaki işlevselliği de sağlar:

- yönlendirme ve bildirim
- inceleme ve onay süreci
- personel isteklerinin ve tahsislerinin geçmişi.

Doğrudan personel sağlama, kendi kaynaklarını denetlemek isteyen proje yöneticileri için uygundur. Kaynaklar için gerekli rezervasyon haklarına sahiptirler ve projelerine doğrudan personel sağlayabilirler. Projeye personel sağlamayı incelemenin birkaç yolu vardır. Bir kaynak yöneticisi, tüm kaynak ve projelerdeki personel sorunlarını öne çıkaran Kaynak Planlama sayfalarını inceleyerek fazla rezervasyonlara veya kapasite-talep dengesizliklerine bakabilir. Bunun yerine, proje yöneticileri personel planlaması (ön rezervasyon) yapsalar bile kaynak yöneticilerinin, ekip üyeleri için taahhütte bulunma (kesin rezervasyon) haklarını koruması amacıyla kaynak yöneticilerine kesin rezervasyon hakları verilebilir.

Kaynak yöneticisi olarak, talepleri yanıtlamak için kaynak talebini kullanabilir, proje yöneticisiyle mesaj alışverişinde bulunabilir ve taleple ilgili süreçleri yönetebilirsiniz. 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.

Talep oluşturma gibi konularda daha fazla bilgi için bkz. *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

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.

- Rol ve OKY zincirlerinde bir rol OKY ile ilişkilendirilemiyorsa 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 İsteyen alanındaki değer talebi oluşturan döner. Geçerli İsteyen kullanıcı değilseniz İsteyen alanındaki değeri kendinize göre değiştirin. Özellikle şirketiniz birden fazla kişiden geçen bir yönlendirme zincirine sahipse bu değeri gerektiği gibi değiştirin.
- Yalnızca *İsteyen* ve *Rezervasyon Yöneticisi* alanlarındaki kullanıcılar açık taleplerle ilgili bildirim alır. 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. Daha fazla bilgi için yöneticinizle görüşün.

Aşağıdaki tabloda, talep durumu değişikliğinde bilgilendirilen taraflar gösterilmektedir:

Talep Durumu Değişiklikleri	İsteyen	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
İsteyen 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 belirlemek için otomatik bir süreç oluşturabilirsiniz. Ayrıca, her aşamada bildirimleri otomatik olarak yayınlayabilirsiniz.

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.

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.

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.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Bir 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 kaynağa kaç saat ihtiyaç duyulduğunu temsil etmektedir.
 - Yeşil kısım diğer projelerde ihtiyaç duyulan zamanı gösterir.
 - 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 tıklayın.
 - Proje – Düzenle erişim hakkınız yoksa sayfada, Rezervasyon düğmesi yerine Teklif Et düğmesi görünür. Rezervasyonu doğrudan projeye yapmak yerine onaya sunmak için Teklif Et'i tıklayın. 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 vererseniz, tahsisi azaltabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynak Talepleri'ni tıklayın.
2. Sayfadaki alanları düzenleyin.
3. Fazla tahsisten kaçınmak 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.

Aşağıdaki adımları açık bir kaynaktan da kullanabilirsiniz:

Şu adımları uygulayın:

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

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 tıklatın.

Talep Tartışmaları: Mesaj sayfası görüntülenir.

4. Mesaj simgesini tıklattıktan sonra Genişlet'i tıklatın.

a. Bir tartışma başlatmak için Yeni'yi tıklatın.

b. Mevcut bir mesajı yanıtlamak için mesajın konu satırını tıklatın.

5. Aşağıdaki alanları doldurun:

Konu

Mesajın konusunu tanımlar.

Mesaj Metni

Mesajın metnini tanımlar.

Ekler

Belge eklemek için Gözet simgesini tıklatın.

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 tıklatın.

Mesajınız, Talep Tartışması: Mesajlar sayfasının Mesajlar bölümünde görünür.

7. (İsteğe bağlı) Açık dizilerin tümünü daraltmak için Tartışmalar'ı tıklatın.

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.

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.

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 tıklayın.
2. Bu talebin bağlantısını tıklayın.
3. Durumu *Kapalı* olarak ayarlayın ve Kaydet ve Dön'ü tıklayın.
4. (İsteğe bağlı) Tartışmalar sayfasında, talebi reddetme nedeninizi açıklayan bir not yayınlayın.

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 tıklayın.

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 tıklatın.

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 kaynağın onay kutusunu işaretleyip Rezervasyonu Kaldır'ı tıklatın.

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 tıklatın.

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 tıklatın.
 - Değiştirilen kaynağın kullanılabilirliğiyle eşleşen yeni bir kaynak ekleyin.
 - Gereken erişim haklarına sahipseniz Değiştir düğmesi görünür. Değiştir'i tıklatarak 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 özelliklikle (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.

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 tıklattın.
2. Talep bağlantısını tıklattın.
3. Reddetme nedenini görmek için Tartışmalar'ı tıklattın.
4. Taleple en iyi eşleşen kaynağı seçin ve teklif edin. Diğer kaynakları silin.

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

Otomatikleştirilmiş Talep Sürecini Yönetme

Talep sisteminin ilk haliyle bildirim oluşturma, talebin durumunun manuel olarak değiştirilmesine bağlıdır. *Yeni* taleplerin durumu *açık* olarak değiştirilmezse alıcılar, yeni talebin farkında olmaz veya yeni talebi yerine getiremez.

Talebin yaşam döngüsündeki farklı aşamaları tanımlayan otomatik bir bildirim süreci yapılandırarak, bildirimle ilgili belirsizlikleri ortadan kaldırabilirsiniz. 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 tıklattın.
2. Bir talep seçin ve Süreçler sekmesini tıklattın.

Talebe ait süreçler sayfası görüntülenir. Süreçler sekmesinde iki menü seçeneği görüntülenir: *Kullanılabilir* ve *Başlatıldı*.

3. Çalışan süreçleri görüntülemek için *Başlatıldı*'yı (varsayılan) tıklattın. Çalışması için zamanlanmış veya çalışmakta olan süreç örnekleri görüntülenir. İlerleme durumlarını izleyebilirsiniz.

4. Yalnızca bu talebe uygulanan yerel süreçleri ve tüm genel süreçleri görüntülemek için *Kullanılabilir*'i tıklatın.
 - a. Yeni bir süreç oluşturmak için Yeni'yi tıklatın.
 - b. Değişikliklerinizi kaydedin.

Yeni süreç, kullanılabilir talep süreçleri listesinde görünür.
5. Bir süreci manuel olarak başlatmak için onay kutusunu işaretleyip Başlat'ı tıklatın.
6. Nesneyi talep süreci için ayarlamak için Bağlı Nesne Ekle'yi tıklatın.

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 tıklatın.
2. Bir talebi tıklatın ve ardından Denetim'i tıklatın.
3. Listeyi filtreleyin.

Talebin denetim alanları görüntülenir.

Bölüm 5: Kaynak Kapasitesi Planlaması

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kaynak Kapasitesini Yönetme](#) (sayfa 57)

Kaynak Kapasitesini Yönetme

Organizasyonlar genellikle Kaynak OKY hiyerarşilerini gerçek dünyadaki raporlama ilişkilerini ve organizasyon şemalarını esas alarak oluşturur. Kaynak OKY'deki her düğüm bir departman yöneticisini temsil eder. Örneğin, kıdemli bir yöneticinin, kendisine bağlı olarak haftada 40 saat çalışan üç yöneticiden (astlar) oluşan bir ekibi vardır. Herhangi bir hafta için ast yöneticilerin kapasitesi 120 saattir. Kıdemli yöneticinin, bu üç ast yöneticiye rapor veren 15 dolaylı çalışanı da vardır. Organizasyonel birimin toplam kapasitesine, her bir yöneticinin birimleri de dahildir. Toplam kapasite, astların kapasitelerinin toplamı (120) artı dolaylı çalışanların kapasitelerinin toplamıdır (600).

Kaynak yöneticisi olarak, kıdemli yöneticinininkine benzer bir raporlama yapısını paylaşırsınız. Ayrıca aşağıdaki hedefleri de paylaşırsınız:

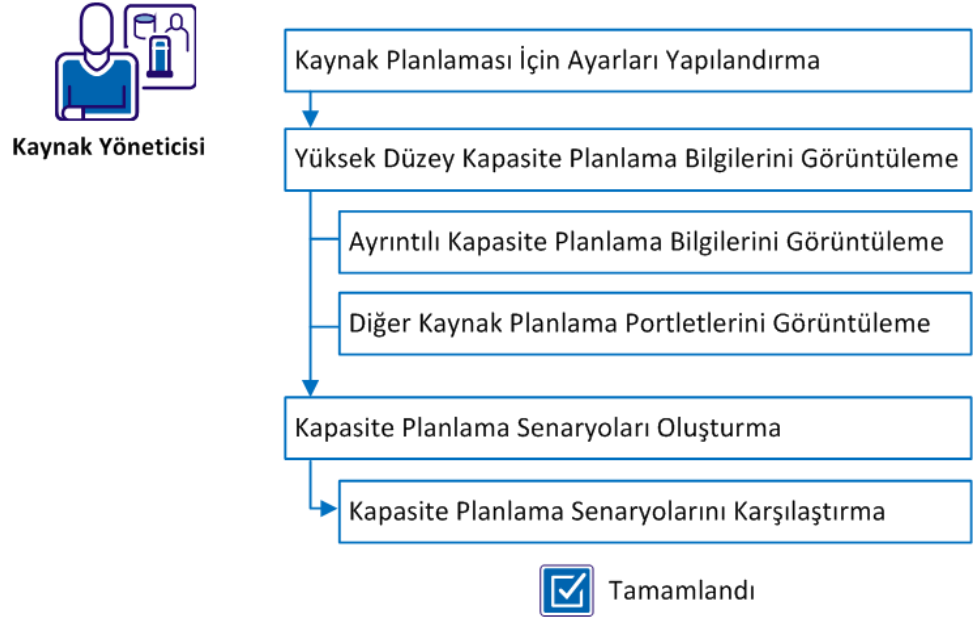
- Kapasite, talep, kalan bant genişliği ve gerçekleşen saatler gibi unsurlardan oluşan resmi eksiksiz bir şekilde görme.
- Belirli bir Kaynak OKY'yi filtreleme.
- Organizasyonel biriminizdeki ve alt birimlerdeki toplam yatırım talebini anlama.
- Tahsis edilen personeli ve gerçekleştirilmemiş rolleri inceleme.
- Ekip iş yükü (tahsis talebi), kapasite, rezervasyon durumu ve gerçekleşen işi nakletmeye ilişkin eğilimler konusunda bilgi sahibi olarak karar verme.

Bu örnekte, kıdemli yönetici Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasına gider. Yönetici, Kaynak OKY filtresini üst düzey Kaynak OKY (astların olduğu düzey) olarak ayarlar. Ayrıca yönetici, OKY filtre modunu birimi ve alt öğeleri içerecek şekilde ayarlar. Kapasite Planlama Genel Görünümü portleti; kapasite, talep, kalan bant genişliği ve gerçekleşen saatler unsurlarından oluşan eksiksiz bir görünüm sunar. Kapasite planlama genel görünümü, zamanla değişen bir kapasite ve talep metriği grafiği ile genişletilebilir bir hiyerarşide görünür. Kıdemli yönetici, Kaynak OKY'ye göre gruplanan yüksek düzey kapasite planlama verilerini tarar. Daha fazla ayrıntı görüntülenmesi için portlet aşağıdaki alt portletlerin genişletilmesine olanak sağlar:

- Personel Tahsisi: Projelere atanan kaynaklar.
- Gerçekleştirilmemiş Roller: Henüz yerine getirilmemiş personel gereksinimleri.
- Yatırım Talebi: Yatırıma göre esasına dayanan personel tahsisi.

Aşağıdaki grafikte kaynak yöneticisinin kapasiteyi nasıl yönettiği açıklanmaktadır.

Kaynak Kapasitesini Yönetme



Şu adımları uygulayın:

1. [Kaynak Planlama Ayarlarını Yapılandırma](#) (sayfa 59)
2. [Yüksek Düzey Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme](#) (sayfa 60)
 - a. [Ayrıntılı Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme](#) (sayfa 62)
 - b. [Diğer Kaynak Planlama Portletlerini Görüntüleme](#) (sayfa 63)
3. [Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur](#) (sayfa 64)
 - a. [Kapasite Planlama Senaryolarını Karşılaştırma](#) (sayfa 66)

Kaynak Planlama Ayarlarını Yapılandırma

Kaynak kapasitesini yönetmeden önce, yöneticinizle birlikte çalışarak aşağıdaki öğeleri yapılandırın.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapasite planlamayı yöneten kullanıcılara erişim hakları atayın:

- Kaynak - Görüntüle - Tümü
- Sayfa - Görüntüle
- Portlet - Görüntüle

Not: Erişim haklarını bir grubu kullanarak atamak için kullanıcıyı şu gruplardan birine atayın: Kaynak Yöneticisi veya Kaynak Planlayıcı.

2. Her bir yatırım türü için erişim hakları atayın:

- Uygulama - Görüntüle – Tümü
- Varlık - Görüntüle – Tümü
- Diğer İş - Görüntüle – Tümü
- Ürünler - Görüntüle – Tümü
- Program - Görüntüle – Tümü
- Proje - Görüntüle - Tümü

3. Bir veya daha fazla Kaynak OKY düzeyi tanımlayın.

4. Kaynakları veya rolleri, onların Kaynak Özellikleri sayfalarında uygun OKY birimleriyle ilişkilendirin.

5. Tüm kaynaklara birincil rol atayın.

6. Ekiplere personel rolü sağlarken aşağıdaki en iyi uygulamaları uygulayın.

- a. Ekip Ayrıntısı sayfasını açın ve Özellikler simgesini tıklayın.
- b. Personel OKY alanında bir rolü doldurmak için hangi Kaynak OKY biriminin kullanılması gerektiğini belirtin.

Bu ayar, seçili Personel OKY birimi için Yatırım Talebi metriklerinde görüntülenir.

7. Portletlerde filtrelenen bilgileri görüntülemek için Veri Reyonu Çıkarma işini çalıştırın. Bu işin başarıyla tamamlandığını doğrulayın.

Yüksek Düzey Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme

Seçilen OKY düzeyiyle filtrelenmiş olarak kaynak kapasitesi, gerçekleştirilmemiş roller ve kaynak talebinin yüksek düzeyde bir özetini görmek için Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasını kullanın. Kapasite Planlama Genel Görünümü'ne ilişkin ek filtreleme ölçütlerini uygun kaynaklar ve yatırımlar hakkındaki bilgileri görüntüleyecek şekilde ayarlayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfası'nı açın ve Kaynak Yönetimi altında Kapasite Genel Görünümü'nü seçin.
2. Kaynak OKY alanında OKY birimini seçin.
3. Görüntülemek istediğiniz kaynaklar ve yatırımlar hakkındaki bilgileri daraltmak için diğer filtreleme ölçütlerini seçin. Kapasite analizinizle ilgili olmayan yatırımları, rolleri veya kaynakları hariç tutmak için filtreleri kullanın. Filtreleme ölçütlerinizi kaydedin.
4. OKY - Filtre Modu alanı için bir seçeneği belirleyin:
 - a. Bir OKY birimi için kaynak tahsisini görüntülemek için Yalnızca birim'i seçin.
 - b. Hiyerarşiye üst veya alt birimleri dahil etmek için, Birim ve Üstleri'ni veya Birim ve Astları'nı seçin.
5. Filtre'yi tıklatın.

6. Kapasiteyi ve talep metriklerini görüntülemek için Seçenekler'i ve ardından Yapılandır'ı tıklatın. Sütunları ayarlayın. Aşağıdaki sütunları eklediğinizde, her OKY birimine ait toplamlar görüntülenir:

- **Kapasite:** Kaynak Özellikleri kayıtlarında bulunan Kaynak OKY Birimi'ne atanmış Kaynakları içerir
- **Tahsis:** Personel OKY Birimi alanında yer alan Ekip Ayrıntısı - Özellikler sayfasında tanımlanan tahsis talebi.

Tahsis (kesin rezerve edilmiş personel, ön rezerve edilmiş personel ve gerçekleştirilmemiş roller) hesaplamasında öncelikle ekip düzeyinde personel OKY'si dikkate alınır. Personel OKY'si filtreleme OKY'si ile eşleşiyorsa, adlandırılmış kaynak, tahsis hesaplamasına dahil edilir; eşleşmiyorsa, kaynak hesaplamada yok sayılır. Personel OKY'si boşsa filtreleme OKY'sinin kaynak özellikleri düzeyinde OKY ile eşleşip eşleşmediği kontrol eder. Eşleşiyorsa kaynak dikkate alınır, aksi takdirde hesaplama sırasında yok sayılır.

Kesin Rezervasyonu Yapılmış Personel: Kesin rezervasyon durumuna sahip adlandırılmış kaynakları temsil eder; rollerin metriklerini içermez.

Ön Rezervasyonu Yapılmış Personel: Ön veya karışık rezervasyon durumuna sahip adlandırılmış kaynakları temsil eder; rollerin metriklerini içermez. Karışık durum, kaynağın tahsis planlaması yönteminde değişiklik yapıldığı anlamına geldiği için ön rezerve edilmiş personel olarak bildirilir.

Gerçekleştirilmemiş Roller: Rezervasyon durumundan bağımsız olarak yatırımlara tahsis edilen rolleri temsil eder. Rezervasyon durumu filtresi kullanıldığında sonuçlar bu filtreye göre daha da daraltılır.

- **Kapasite - Tahsis:** Her bir OKY Birimi için hesaplanır.
- **Gerçekleşenler:** Maliyeti değil, nakledilen iş eforunu temsil eder.

7. Kaydet'i tıklatın.

Ayrıntılı Kapasite Planlama Bilgilerini Görüntüleme

Kapasite Planlama Genel Görünümü portleti; kaynaklar, gerçekleştirilmemiş roller ve yatırımlara göre kaynak talebi hakkında ayrıntılı bilgi de sağlar. Örneğin, bir Kaynak OKY'yi seçin ve filtre modu olarak *Birim ve alt öğeler*'i seçin. OKY birimini ve onun alt öğelerini Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfasında görürsünüz. Belirli bir alt OKY birimine ilişkin personel tahsisi ayrıntılarını görmek için o OKY biriminin Kaynaklar simgesini tıklatın. Personel Tahsisi portleti açılır ve size yalnızca, OKY birimine atanan kaynakları gösterecek şekilde önceden filtrelenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfası'nı açın ve Kaynak Yönetimi altında Kapasite Genel Görünümü'nü seçin.
2. Kaynak OKY alanında bir OKY birimi seçin.
3. Görüntülemek istediğiniz kaynaklar ve yatırımlar hakkındaki bilgileri daraltmak için diğer filtreleme ölçütlerini seçin. Kapasite analizinizle ilgili olmayan yatırımları, rolleri veya kaynakları hariç tutmak için filtreleri kullanın. Filtre ölçütlerinizi kaydedin.
4. Filtre'yi tıklatın.
5. Kapasite Planlama Genel Görünümü portletini ayarlamak için aşağıdaki üç simgeden birini tıklatın:

Kaynaklar simgesi

Personel Tahsisi listesi, Ekip Üyesi Personel OKY'nin filtre OKY ile eşleştiği adlandırılmış kaynakları gösterir. Personel OKY ayarı boşsa, filtreleme ölçütleri için, seçilen OKY birimine ilişkin Kaynak OKY Özellikleri kullanılır. Kaynak başına tahsis verisi, herhangi bir yatırım filtreleme ölçütü uygulandıktan sonra bu kaynağın tahsis edildiği tüm yatırımlarda kaynağın toplam tahsisidir.

Roller simgesi

Gerçekleştirilmemiş Roller listesi, Ekip Üyesi Personel OKY'nin filtreleme OKY ile eşleştiği gerçekleştirilmemiş rolleri gösterir. Personel OKY ayarı boşsa, filtreleme ölçütleri için, seçilen OKY birimine ilişkin Rol OKY Özellikleri kullanılır.

Yatırım simgesi

Yatırım Talebi listesi, Personel OKY ayarının filtreleme OKY ile eşleştiği Ekip Personel Üyeleri olarak adlandırılmış kaynaklara ve/veya rollere sahip olan yatırımları gösterir. Personel OKY ayarı boşsa, filtreleme ölçütleri için, seçilen OKY birimine ilişkin Kaynak OKY Özellikleri kullanılır. Yatırım başına tahsis verisi, seçilen OKY için yatırımın tüm eşleşen adlandırılmış kaynaklarının ve rollerinin toplam tahsisidir.

Not: Kapasite Planlama Genel Görünümü sayfası için ayarlanan filtre ölçütleri, sonuçları önceden filtrelemek için detaylandırma portletine iletilir. Detaylandırma portletleri, detaylandırmak için tıklatma işlemi yaptığınız OKY Birimi ve Hiyerarşi Düzeyi'ne dayanarak filtre ölçütleri için varsayılan değerleri sağlar.

Diğer Kaynak Planlama Portletlerini Görüntüleme

Kaynak, yatırım, tahsis ve rezervasyonla ilgili daha ayrıntılı bilgileri görüntülemek için kaynak yönetimi portletlerinden birini veya birkaçını kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfası'nı açın ve Kaynak Yönetimi altında Kaynak Planlama'yı seçin.
2. Kaynak Planlama sayfasındaki sekmelerden birini tıklayın. Soldan sağa, sekmeler, yüksek düzey organizasyonel kapasite ve talep metriklerinden ayrıntılı rezervasyon verilerine kadar çeşitli bilgiler sunar.

Kaynak Planlama sekmeleri ve portletleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir:

Sekme:	Portlet:
Kapasite	Rol Kapasitesi Histogramı Rol Kapasitesi
Şirket Talebi	OKY Kaynak Toplama OKY Yatırım Toplama
Baştan Aşağı Planlama	Yatırıma Göre Baştan Aşağı Planlama
İş Yükleri	Kaynak İş Yükleri
Tahsisler	Haftalık Ayrıntı Tahsis Aykırılığı
Gerçekleştirilmemiş Tahsisler	Gerçekleştirilmemiş Gereksinimler
Rezervasyonlar	Rezervasyon Durumu

Bu portletlerin her biri hakkında ek bilgi için bkz. *CA Clarity PPM Portlet Başvuru Kılavuzu*.

Kapasite Planlama Senaryoları

Kaynak talepleri ve personel sağlama hakkında bilgi sahibi olarak karar vermek için kapasite planlama senaryolarını kullanın. Bir senaryo oluşturun ve hangi yatırımın genel planlarınıza uygun olacağı konusunda karar verirken size yardımcı olacak geçici değişiklikler yapın. Ekip tahsislerinde değişiklik yapılabilir, yatırım başlangıç tarihlerini değiştirebilir ve yatırımların durumunu onaylandı veya onaylanmadı olarak değiştirebilirsiniz.

Planlama senaryolarının uygulanması genellikle *ya olursa* analizi olarak bilinir. Bu senaryolar, "20 kaynak eklersek ne olur?" gibi sorulara cevap verir. Ölçütlerinize bağlı olarak, kapasite planlama senaryosu, ortaya çıkan talep verilerini değiştirir. Yatırım başlangıç tarihlerini kaydırarak veya ekip tahsislerini değiştirerek, kayıt planı verilerinizde herhangi bir düzenleme yapmadan önce olası değişiklikleri inceleyebilirsiniz.

Kaynak yöneticisi veya proje yöneticisi olarak, aşağıdaki örnek durumlar için kapasite planlama senaryolarını kullanın:

- 20 astınız var ve kaynak dağıtımını sık sık gözden geçirmeniz gerekiyor. Yeni projelere yönelik olası yeniden tahsisler için eksik tahsisli veya fazla tahsisli kaynakları belirlemek istiyorsunuz. Bir yatırımdaki tahsisi azaltıp başka bir yatırımdaki tahsisi arttırmak için bir senaryo kullanın.
- Kaynakları başka departmanlarla paylaşıyorsunuz ve bu kaynaklar üzerindeki talebi görebilmeniz gerekiyor. Personel gerektiren yeni projeler için talepler alıyorsunuz. Yeni yatırımları onaylamanın kaynak OKY birimlerinde talep ve kapasite üzerinde nasıl bir etki yaratacağını görmek istiyorsunuz.
- Proje tarihleri ötelendiğinde veya tarihler erkene çekildiğinde, kaynak tahsisi ve atamalar üzerinde ortaya çıkacak etkiyi görmek istiyorsunuz.

Not: En iyi uygulama olarak, gerçek değişiklikleri yapmadan önce analiz için bir kapasite planlama senaryosu kullanın.

Kapasite Planlama Senaryoları Oluştur

Senaryo araç çubuğunu görüntüleyen herhangi bir sayfadan kapasite planlama senaryoları oluşturabilirsiniz. Bir senaryoyu oluşturabilir, düzenleyebilir, silebilir, kopyalayabilir veya geçerli senaryo olarak ya da geçerli karşılaştırma senaryosu olarak ayarlayabilirsiniz. Senaryoları diğer kaynaklarla paylaşabilir veya gizli tutabilirsiniz. Senaryolar, varsayılan olarak özeldir.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir yatırım açın. Örneğin, bir proje, hizmet veya fikir açın.
2. Aşağı okla belirtilen Senaryo araç çubuğunu tıklatın.
 - a. Yeni'yi tıklatın.
 - b. Daha Fazla'yi tıklatın ve Düzenle'yi seçin.

Sarı araç çubuğu, senaryo modunda olduğunuzu ve bir senaryonun parçası olan verilere göre hareket ettiğinizi gösterir. Senaryo modunda çalıştığınızda bazı veriler salt okunur olur. Yatırım başlangıç tarihi ve ekip tahsisi, senaryo modunda değiştirebileceğiniz veri örnekleridir. Bu veri öğelerinde yaptığınız değişikliklerin yatırım talebi üzerinde doğrudan etkisi olur.

3. Özellikler sayfasındaki alanları doldurup Kaydet'i tıklatın. Yeni bir senaryo oluşturmak veya var olan bir senaryoyu seçmek ürünü "senaryo moduna" alır. Araç çubuğunun rengi sarıya döner ve bu renk değişikliğiyle, senaryo uygulanmış verileri görüntülediğiniz ve bu verilerle etkileşimde bulunduğunuz belirtilir.
4. Yatırımlar'ı tıklatın ve ardından Ekle'yi tıklatın. Ekledikten sonra senaryoda yatırımlarda, kaynaklarda veya ekip bilgilerinde değişiklik yapabilirsiniz. Daha sonra, bu ayarları bir üst yatırımın kayıt planıyla karşılaştırabilirsiniz.
 - a. (İsteğe bağlı) Bir senaryodaki yatırım değerlerinde değişiklik yapmak için Senaryo Ayrıntılarını Düzenle simgesini tıklatın.
 - b. (İsteğe bağlı) Bir senaryoya ilişkin finansal verileri değiştirmek için Finansal Özet simgesini tıklatın.
5. Kaydet'i tıklatın.
6. Senaryoyu diğer kullanıcılarla paylaşmak için Erişim'i tıklatın.
 - Kaynakların tümünün ve onların senaryoyu görüntüleme veya düzenleme haklarının listesi için Tam Erişim Görünümü'nü seçin.
 - Bu senaryoda doğrudan hak sahibi olan kaynaklar için Kaynak'ı seçin. Ayrıca başka kaynaklar ekleyebilir ve bu kaynaklara senaryoya erişim hakkı verebilir ya da var olan haklarını kaldırabilirsiniz.
 - Senaryoda doğrudan hak sahibi olan gruplar için Grup'u seçin. Ayrıca başka gruplar ekleyebilir ve bu gruplara senaryoya erişim hakkı verebilir ya da var olan haklarını kaldırabilirsiniz.

Not: 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. Senaryo özellikleri için sınırlı sayıda alan değerini düzenleyebilirsiniz.

7. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
Yeni senaryonuz Senaryo araç çubuğunda görünür.
8. (İsteğe bağlı) Var olan bir senaryoyu kopyalayarak da senaryo oluşturabilirsiniz. Bir senaryoyu kopyalamak için:
 - a. Senaryo araç çubuğunu gösteren herhangi bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklatıp Senaryoları Yönet'i seçin.
 - b. Senaryonun yanındaki onay kutusunu işaretleyin, Daha Fazla'yı tıklatıp Kopyala'yı seçin.
Senaryonun özel bir kopyası listeye <Senaryo Adı> Kopyası olarak eklenir.
 - c. Kopyalanan senaryo için eşsiz bir ad girip Kaydet'i tıklatın.

Kapasite Planlama Senaryolarını Karşılaştırma

Bir senaryoyu, bir kayıt planıyla veya başka bir senaryoyla karşılaştırabilirsiniz. Değişen işletme ihtiyaçlarını incelemek için zamanla senaryoları geliştirin, iyileştirin ve ayarlayın. Senaryo araç çubuğu, kapasite planlama sayfalarına kolay erişim de sağlar.

Şu adımları uygulayın:

1. Senaryo araç çubuğunun görüldüğü herhangi bir sayfadan etkin senaryoyu ve karşılaştırma senaryosunu ayarlayın.
 - a. Senaryo açılan menüsünden bir senaryo seçin.
 - b. Karşılaştırma Ögesi alanını başka bir senaryo, senaryo yok veya kayıt planı olarak ayarlayın.
2. (İsteğe bağlı) Bu görüntüleme seçeneklerini Senaryoları Yönetme sayfasından ayarlamak için:
 - a. Senaryo araç çubuğunu gösteren herhangi bir sayfada, Daha Fazla'yı tıklatıp Senaryoları Yönet'i seçin.
 - b. Senaryonun yanındaki onay kutusunu işaretleyin, Daha Fazla'yı tıklatın ve Geçerli Olanı Belirle veya Karşılaştırmayı Belirle'yi seçin.
3. Senaryolarınızda tahmin edilen değişiklikleri değerlendirin. Kaynak planlama ve kapasite planlama portletlerinde gezinirken senaryo modu etkin kalır.

Not: Senaryo karşılaştırma modunda, Karşılaştırma Ögesi verileri kırmızı görünür. Karşılaştırma Ögesi verileri, verilere *kırmızı çizgi uygulanmasını* destekleyen sayfalarda görünür.

4. Senaryo ayrıntılarını kırmızı çizgiler olmadan bağımsız girişler olarak görmek için:
 - a. Soldaki Senaryo açılan menüsünden bir senaryo seçin.
 - b. Karşılaştırma Ögesi senaryo açılan menüsünden Hiçbiri'ni seçin.
5. Senaryoları destekleyen sayfalarda ve portletlerde, sayfayı, ikincil değerlerin kırmızı çizgi karşılaştırmalarını gösterecek şekilde yapılandırabilirsiniz. İkincil bir karşılaştırma değeri olarak ilave bir öznitelik ekleyebilirsiniz. Senaryo modu, Karşılaştırma Ögesi verilerini görüntülemek için ikincil değeri kullanır. Adlarında (Karşılaştır) sözcüğü bulunan öznitelikleri seçin. Bu öznitelikler senaryo verilerini görüntüler.

Boş ikincil değerler, senaryo oluşturulduğunda mevcut olmayan verileri ortaya çıkarır. Veriler, alan boyunca kırmızı kesikli çizgili boş değer olarak görünür. Bu gösterim, senaryo ilk defa oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikleri belirlemede faydalı olur.

Not: Bu yapılandırmalar, yalnızca bir senaryoyu başka bir senaryoya veya kayıt planıyla karşılaştırdığınızda geçerlidir. Kayıt planını veya hiçbirini seçtiğinizde geçerli olmazlar.

6. Kapasiteyi incelemek için, Daha Fazla'yı tıklatın ve Kapasite Planlamaya Git'i seçin.
7. Bir senaryoya yatırım eklemek için Daha Fazla'yı tıklatın ve Yatırımlar'ı seçin.
8. Senaryodaki alt yatırımları kaldırmak için, Daha Fazla'yı tıklatıp Düzenle'yi seçin.
 - a. Yatırımlar sekmesini tıklatın.
 - b. Yatırımın onay kutusunu işaretleyin ve Kaldır'ı tıklatın.
Üst yatırım, kayıt planı değerlerini görüntülemeye başlar.
9. Alt yatırımı kaldırmadan sıfırlamak için, Daha Fazla'yı tıklatıp Düzenle'yi seçin.
 - a. Yatırımlar sekmesini tıklatın.
 - b. Yatırımı seçip Sıfırla'yı tıklatın.
Sıfırlama işlemi, bu yatırım için senaryoda yapılan değişikliklerin tümünü siler ve kayıt planındaki verilerle senaryoyu yeniler. Yatırım, senaryo yatırımları listesinde kalır.
10. Bir senaryoda yatırım için yapılan değişiklikleri geçici süreyle yok saymak ve kayıt planı değerlerinin görünmesini sağlamak için, bu yatırımı senaryodan gizleyin. Yatırım için Gizli işaretini kullanın.