

CA Clarity™ PPM

Руководство пользователя по управлению ресурсами

Выпуск 14.1.00



Настоящая документация, включая встроенные справочные системы и материалы, распространяемые в электронной форме (далее — "Документация"), предназначена только для Вашего ознакомления и может быть изменена или отозвана СА в любое время. Настоящая Документация является конфиденциальной информацией СА и не может быть скопирована, передана, воспроизведена, разглашена, изменена или дублирована, полностью или частично, без предварительного письменного согласия СА.

Если Вы являетесь обладателем лицензии на программный(е) продукт(ы), описываемые в Документации, Вы имеете право напечатать или предоставить в другой форме разумное число копий Документации для внутреннего использования Вами и Вашими сотрудниками, работающими с данным программным обеспечением, при условии сопровождения каждой копии всеми уведомлениями об авторских правах и обозначениями авторских прав СА.

Право напечатать или предоставить в другой форме копии Документации ограничено периодом, в течение которого применимая лицензия на программное обеспечение сохраняет полную силу и действие. В случае прекращения лицензии по любой причине Вы обязаны предоставить СА письменное подтверждение того, что все копии и неполные копии Документации возвращены СА или уничтожены.

В ТОЙ СТЕПЕНИ, В КАКОЙ ЭТО ДОПУСТИМО ПРИМЕНИМЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, КОМПАНИЯ СА ПРЕДОСТАВЛЯЕТ НАСТОЯЩУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ "КАК ЕСТЬ", БЕЗ КАКОЙ-ЛИБО ГАРАНТИИ, ВКЛЮЧАЯ ВСЕ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫЕ ГАРАНТИИ ТОВАРНОСТИ, ПРИГОДНОСТИ ДЛЯ КАКОЙ-ЛИБО ОПРЕДЕЛЕННОЙ ЦЕЛИ ИЛИ НЕНАРУШЕНИЯ ЧЬИХ-ЛИБО ПРАВ. КОМПАНИЯ СА НИ ПРИ КАКИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ НЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПЕРЕД ВАМИ ИЛИ КАКОЙ-ЛИБО ТРЕТЬЕЙ СТОРОНОЙ ЗА ЛЮБОЙ ПРЯМОЙ ИЛИ КОСВЕННЫЙ УЩЕРБ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАСТОЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ (БЕЗ ОГРАНИЧЕНИЙ) УПУЩЕННУЮ ВЫГОДУ, ПОТЕРЮ ИНВЕСТИЦИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, РЕПУТАЦИОННЫЕ ПОТЕРИ ИЛИ ПОТЕРЮ ДАННЫХ, ДАЖЕ ЕСЛИ КОМПАНИЯ СА БЫЛА ЗАРАНЕЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНА О ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТАКОГО УЩЕРБА..

Использование любого программного продукта, упоминаемого в Документации, определяется применимым лицензионным соглашением, которое не может быть никоим образом изменено условиями настоящего уведомления.

Изготовителем настоящей документации является СА.

Предоставляется с ограничением прав. Использование, копирование или распространение правительством США ограничивается разделами FAR 12.212, 52.227-14 и 52.227-19(c)(1) - (2), а также разделом DFARS 252.227-7014(b)(3), по применимости, или заменяющими их документами.

© СА, 2014. Все права защищены. Все товарные знаки, названия, знаки обслуживания и логотипы, упомянутые в настоящем документе, являются собственностью соответствующих компаний.

Обратитесь в службу технической поддержки

Для получения интерактивной поддержки, полного списка расположений, режима работы и телефонов обратитесь в службу технической поддержки:

<http://ca.com/worldwide>.

Содержание

Глава 1: Управление ресурсами 7

Начало работы с системой управления ресурсами	7
Введение в управление ресурсами	7
Предварительные требования к управлению ресурсами	10

Глава 2: Ресурсы и роли 13

Создание ресурсов и ролей	14
Просмотр предварительных требований	15
Создание трудового ресурса или роли	15
Создание нетрудового ресурса или роли	18
Назначение навыков (только трудовые)	20
Включение поддержки финансовых функций для ресурса или роли	21
Календари, смены и нерабочие дни	22
Создание базового календаря	22
Определение рабочих смен в календарях	23
Определение рабочих дней в календарях	24
Сброс смен базового календаря	24
Изменение родительских связей с базовым календарем	25
Календари ресурсов	25

Глава 3: Выделение ресурсов 27

Поиск, резервирование и выделение ресурсов	27
Поиск и резервирование трудовых ресурсов	28
Выделения ресурсов и ролей	30
Добавление инвестиций в рабочие нагрузки ресурсов	31
Изменение выделения ресурса по умолчанию	31
Изменение выделений инвестиций	33
Смещение выделения ресурса	33
Удаление инвестиций из рабочих нагрузок ресурса	35
Замещение роли ресурсом	35
Замена ресурсов для инвестиций	37
Примеры доступности ресурсов	39
Деактивация профиля ресурса или роли	43

Глава 4: Заявки на ресурсы 45

Управление заявками на ресурсы	45
Направление заявок и уведомления.....	46
Поиск ресурсов для выполнения запросов роли.....	48
Управление заявками на ресурсы	49
Выполнение заявок на ресурсы.....	50
Сокращение выделения ресурса	51
Участие в обсуждениях заявок.....	52
Типы состояния заявки	53
Назначение менеджера резервирования для ресурсов.....	54
Отклонение открытой заявки на ресурс	55
Отмена резервирования по заявке	56
Изменение и повторная отправка предложений.....	60
Управление автоматизированным процессом заявок	60
Аудит заявок.....	61

Глава 5: Планирование мощностей по ресурсам 63

Управление мощностью ресурсов	63
Настройка параметров для планирования ресурсов.....	65
Просмотр сведений о планировании мощностей на верхнем уровне	66
Просмотр подробных сведений о планировании мощностей.....	68
Просмотр других портлетов для планирования ресурсов.....	69
Сценарии планирования мощности	70

Глава 1: Управление ресурсами

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Начало работы с системой управления ресурсами](#) (на странице 7)

Начало работы с системой управления ресурсами

Выделение соответствующих ресурсов для соответствующих команд проектов имеет основополагающее значение для управления ресурсами. CA Clarity PPM предоставляет гибкую платформу, позволяющую выполнять следующие действия по управлению ресурсами и отслеживать их выполнение:

- Создание и редактирование профилей, содержащих такие важные сведения, как:
 - тип сотрудника
 - основная роль
 - навыки
 - опыт
- Чтобы определить один или несколько ресурсов, выполните поиск по желаемым характеристикам, навыкам и доступности.
- Просмотр, изменение и отслеживание выделения и рабочих нагрузок ресурсов.
- Сравнение мощности ресурсов и спроса на них.

Введение в управление ресурсами

Менеджер ресурсов управляет назначениями сотрудников, подрядчиков и нетрудовых активов. Менеджер ресурсов может быть временным руководителем проекта или возглавлять подразделение на постоянной основе. Менеджеры проектов также могут использовать функции управления ресурсами, например создание заявок и поиск ресурсов.

На страницах "Управление ресурсами" вы найдете следующие способы для управления ресурсами и выделениями ролей.

- По инвестициям по неделям
- По датам начала или окончания периода инвестиции

- Для отдельных инвестиций или для многих инвестиций одновременно
- На графической гистограмме, где сравниваются доступность и выделение ресурсов
- В формате таблицы, содержащей сведения о выделении по инвестиции, ресурсу или роли

Изменения, вносимые на страницах "Планирования ресурсов", обновляют данные по инвестициям. Изменения, внесенные на страницах "Планирования ресурсов", можно просмотреть на странице "Персонал команды" для инвестиции.

Рекомендация. Изменяя выделения ресурсов, уведомляйте о них менеджера по инвестиции. Менеджер сможет скорректировать назначения задач и график инвестиции с учетом внесенных вами изменений в состав команды.

В следующей таблице перечислены страницы компонента "Планирование ресурсов", содержащие портлеты.

Страница компонента "Планирование ресурсов"	Описание	Портлеты
Мощность	На странице приведена общая потребность в ресурсах по сравнению с мощностями ресурсов для всех инвестиций. Страница объединяет сведения по ролям и представляет их с помесечной разбивкой. Можно увидеть, насколько общая потребность отличается от общей мощности для каждой роли.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Гистограмма мощностей роли ■ Мощности роли
Организационное требование	На этой странице указывается потребность и выполняется ее агрегация для всех инвестиций и ресурсов по OBS. Данные выделения можно просматривать на различных уровнях выбранного элемента OBS.	<ul style="list-style-type: none"> ■ OBS: агрегация ресурсов ■ Агрегация инвестиций OBS
Нисходящее планирование	На этой странице перечислены инвестиции, а также выделенные каждой из инвестиций ресурсы и роли	<ul style="list-style-type: none"> ■ Нисходящее планирование по инвестиции

Страница компонента "Планирование ресурсов"	Описание	Портлеты
Рабочие нагрузки	На этой странице в графическом формате отображаются совмещенные сведения по всем выделениям назначенного ресурса для всех инвестиций. Страница позволяет сравнить доступность с общим числом часов, выделенных для ресурса в инвестиции.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Рабочие нагрузки ресурса
Выделение	Страница содержит несколько механизмов просмотра и изменения выделений ресурсов для отдельных инвестиций.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Еженедельные сведения ■ Различия в выделении
Пустая загрузка	Страница содержит список ролей, зарезервированных для всех инвестиций, а также отображает неудовлетворенные потребности по всей организации.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Неудовлетворенные требования
Резервирование	Страница содержит список ресурсов со сведениями об их состоянии резервирования по всем инвестициям.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Состояние резервирования

Эти портлеты предназначены для пользователя, который планирует выделение ресурсов и имеет глобальный доступ ко всем ресурсам в системе. Как менеджер ресурсов или администратор с глобальным доступом ко всем ресурсам в системе, вы можете управлять планированием работы инвестиций. Мы не рекомендуем ограничивать для пользователя доступ к экземпляру или единице OBS, поскольку это может снизить производительность портлетов.

Предварительные требования к управлению ресурсами

Как менеджеру ресурсов, вам необходимо вместе с администратором проверить следующий контрольный список.

- ☐ Убедитесь в том, что запланированные задания выполняются должным образом. Если какие-либо данные не отображаются должным образом на странице или в отчете, обратитесь к администратору.

Примечание. Сбой при выполнении некоторых задач может повлиять на отображение данных. Например, задание "Создание временных срезов" может повлиять на данные управления ресурсами или на производительность приложения. Если при выполнении задания "Создание временных срезов" происходит ошибка, данные временных срезов на страницах планирования ресурсов не смогут отображаться правильно

- ☐ Чтобы включить финансовые свойства для ресурсов и ролей, необходимо подтвердить наличие следующих прав доступа:
 - Ресурс - Навигация
- ☐ Чтобы изменить финансовые атрибуты для отдельного ресурса или роли, необходимо подтвердить наличие одного из следующих прав доступа:
 - Ресурс - Изменение
 - Ресурс - Изменение финансовых данных
- ☐ Чтобы изменить финансовые атрибуты для всех ресурсов или ролей, необходимо подтвердить наличие одного из следующих прав доступа:
 - Ресурс - Изменение - Все
 - Ресурс - Изменение финансовых данных - Все

- Чтобы создавать, просматривать или изменять свойства ресурсов, вместе со своим администратором убедитесь, что у вас есть следующие права доступа:
 - *Администрирование - Ресурсы*
 - *Ресурс - Создание*
 - *Ресурс - Изменение*
 - *Ресурс - Изменение - Все*
 - *Ресурс - Изменение прав доступа*
 - *Ресурс - Изменение администрирования*
 - *Ресурс - Изменение финансовых данных*
 - *Ресурс - Изменение финансовых данных - Все*
 - *Ресурс - Изменение общих сведений*
 - *Ресурс - Изменение общих сведений - Все*
 - *Ресурс — Ввод времени*
 - *Ресурс - Жесткое резервирование*
 - *Ресурс - Жесткое резервирование - Все*
 - *Ресурс - Навигация*
 - *Ресурс - Мягкое резервирование*
 - *Ресурс - Мягкое резервирование - Все*
 - *Ресурс - Обновление навыков*
 - *Ресурс - Обновление навыков - Все*
 - *Ресурс - Просмотр*
 - *Ресурс - Просмотр - Все*
 - *Ресурс - Просмотр прав доступа*
 - *Ресурс - Просмотр финансовых данных*
 - *Ресурс - Просмотр финансовых данных - Все*

- Для работы со сценариями планирования мощности убедитесь, что у вас есть следующие права доступа:

- *Сценарий - Изменение*
- *Сценарий - Изменение прав доступа*
- *Сценарий - Менеджер - Авто*
- *Сценарий - Навигация*
- *Сценарий - Просмотр*

Вы можете ограничить ресурсы или инвестиции с помощью OBS безопасности или прав доступа к ресурсам уровня экземпляров. Для управляемых таким образом ресурсов и инвестиций будет отображаться более управляемый объем данных.

Сценарии планирования мощности позволяют вносить возможные изменения без воздействия на данные плана-сметы. Ваши права доступа применяются к просматриваемому портлету. Если вы выберете сценарий, то будут применены те же самые права доступа. К тому же, вы сможете просматривать данные сценария.

- Чтобы управлять заявками, вместе со своим администратором убедитесь, что у вас есть следующие права:

- *Проект - Назначение ресурсов заявкам*
- *Проект - Создание/изменение заявок*
- *Проект - Просмотр заявок*
- *Процесс - Создание определения*
- *Процесс - Инициация*

Глава 2: Ресурсы и роли

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Создание ресурсов и ролей](#) (на странице 14)

[Календари, смены и нерабочие дни](#) (на странице 22)

Создание ресурсов и ролей

Менеджер ресурсов или администратор приложений сначала создает роли как прототипы для ресурсов, требуемых для проектов. После этого создаются ресурсы, нанимаемые для заполнения данных спроса, представляемых выделениями роли. Наконец, соответствующим командам проектов назначаются ресурсы.

Например, следует создать роль для технического специалиста на объекте, после чего создать ресурсы для персонала и подрядчиков. Можно создать расширенную роль для ведущего технического специалиста на объекте, обладающего дополнительными навыками. Создайте нетрудовую роль оборудования, если для проекта требуются механизмы. После этого следует создать запись ресурса для всех доступных единиц оборудования, находящимися во владении компании или принадлежащими ей на правах лизинга.

Приложение использует финансовые свойства ресурса, чтобы применять правильные ставки и цены для обрабатываемых рабочих транзакций. Для публикации в CA Clarity PPM и отображения на финансовых страницах и отчетах, включите финансовые свойства для ресурса. Фактические финансовые затраты видны в продукте только при включенных финансовых транзакциях ресурса

На следующем графике показаны этапы создания ресурсов и ролей.

Создание ресурсов и ролей



Выполните следующие шаги:

1. [Проверка предварительных требований](#) (на странице 15).
2. [Создание трудового ресурса или роли](#) (на странице 15) или [Создание нетрудового ресурса или роли](#) (на странице 18).
3. [Назначение навыков](#) (на странице 20) (только трудовые).
4. [Включение поддержки финансовых функций для ресурса или роли](#) (на странице 21).

Просмотр предварительных требований

Убедитесь, что ваш администратор выполнил следующие предварительные требования:

- ☐ настроил иерархию навыков;
- ☐ назначил необходимые права доступа.

Создание трудового ресурса или роли

Для создания трудового ресурса можно использовать меню "Главная" или "Администрирование". Когда вы создаете трудовой ресурс в меню "Главная", ваш администратор может активировать состояние пользователя и назначить права и учетные данные для входа.

Выполните следующие шаги:

1. Как администратор, вы можете создать новые трудовые ресурсы с помощью следующих подэтапов. Если вы не являетесь администратором, пропустите этот шаг.
 - a. Откройте "Администрирование". В меню "Организация и доступ" щелкните "Ресурсы".
 - b. Заполните требуемые поля, в том числе введите уникальные имя пользователя и ИД ресурса.
 - c. Щелкните "Сохранить и продолжить", чтобы перейти к новому ресурсу через страницы с вкладками.
 - d. Щелкните "Вернуться" и убедитесь, что новый ресурс отображается в списке с состоянием "Активен".
2. Откройте "Главная", и в "Управление ресурсами", нажмите "Ресурсы".

3. Нажмите кнопку "Создать".
4. В поле "Ресурс или роль" выберите "*Ресурс*".
5. В поле "Тип ресурса" выберите "*Трудовой*".
6. Нажмите кнопку "Далее".
7. Заполните страницу "Создание ресурсов. Трудовой", включая следующие поля:

Основная роль

Указывает основную роль для ресурса. Роли могут меняться от инвестиции к инвестиции. Первичная роль позволяет другим ресурсам CA Clarity PPM сразу просматривать первичную экспертную область ресурса.

Категория

Категория определяет экспертную область ресурса.

Пример: "Разработка программного обеспечения" или "Маркетинг продуктов"

Внешний

Указывает, работает ли ресурс на внешнюю компанию.

По умолчанию: Не выбран

Доступность

Определяет количество часов предполагаемой работы ресурса в рабочий день. Количество доступности автоматически умножается на 5, то есть на число дней в стандартной рабочей неделе.

По умолчанию: 8

Примечание. Поле обязательно для заполнения. Его значение должно быть больше нуля для типа ресурса или роли "Трудозатраты". ПДЗ учитывает доступность. Тип расширения ресурса или роли, назначенный задаче, не содержит значения ПДЗ по умолчанию.

Код типа ввода

Указывает код, используемый для ресурса в финансовых транзакциях

Режим отслеживания

Определяет способ отслеживания ввода времени для этого ресурса.

Значения:

- Clarity. Сотрудники вводят время для назначенных им задач, используя таблицы учета времени.
- Нет. Для нетрудовых ресурсов фактические затраты отслеживают при помощи квитанций транзакции или с использованием настольного планировщика, например приложений Open Workbench или Microsoft Project.
- Другое. Указывает, что фактические затраты импортируются из сторонней программы.

По умолчанию: Clarity

Открыть для записи времени

Определяет, может ли ресурс использовать таблицы учета времени для отслеживания времени, затрачиваемого на назначения для задач. Если флажок снят, ресурс не может записывать время по проекту в проектах.

По умолчанию: выбрано

Включить в информационную витрину

Выбирает ресурс для включения в информационную витрину. Если флажок снят, ресурс не добавляется в информационную витрину.

По умолчанию: Не выбран

Менеджер по работе с ресурсами

Указывает имя лица, создавшего ресурс.

По умолчанию: Ресурс в настоящее время выполнил вход в систему.

Менеджер резервирования

Указывает менеджера резервирования по умолчанию для данного трудового ресурса.

8. Нажмите кнопку "Сохранить".

9. Чтобы определить доступность ресурса или роли, перейдите на вкладку "Календарь".
10. Перейдите на вкладку "Свойства" и выберите пункт "Контактные данные" (необязательно). Отредактируйте поля и сохраните изменения.
11. Если вы не выполнили Шаг 1 от имени администратора, активируйте новый ресурс и создайте пароль для входа в систему.
 - a. Откройте "Администрирование" и в меню "Организация и доступ" щелкните "Ресурсы".
 - b. Введите фильтр, чтобы найти новый ресурс по ИД или состоянию.
 - c. Откройте ресурс и измените поле состояния на "Активен". Также вы можете выбрать ресурс и щелкнуть "Активировать".
 - d. Задайте и подтвердите пароль.
 - e. Нажмите кнопку Сохранить и вернуться.

Создание нетрудового ресурса или роли

Вы можете создать нетрудовые ресурсы и роли, включая оборудование, материал или расходы. Создание роли, как прототипа в рамках проекта, позволяет планировать задачи и оценивать объем работ.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте "Главная", и в "Управление ресурсами", нажмите "Ресурсы".
2. Нажмите кнопку "Создать".
3. В поле "Ресурс или роль" выберите "*Ресурс*" или "*Роль*".
4. В поле "Тип ресурса" выберите "*Оборудование*", "*Материал*" или "*Расходы*".
5. Нажмите кнопку "Далее".
6. Заполните страницу, включая следующие поля:

Родительская роль

Задаёт роль на один уровень выше, чем данная роль в иерархии.

Пример: роль "Разработчик приложений" является родительской для роли "Веб-разработчик".

Основная роль

Указывает основную роль для ресурса. Роли могут меняться от инвестиции к инвестиции. Первичная роль позволяет другим ресурсам CA Clarity PPM сразу просматривать первичную экспертную область ресурса.

Категория

Категория определяет экспертную область ресурса.

Пример: проектор, сервер, грузовой автомобиль

Внешний

Указывает, работает ли ресурс на внешнюю компанию.

По умолчанию: Не выбран

Доступность

Это поле представляет количество часов предполагаемой работы ресурса в течение рабочего дня. Количество доступности автоматически умножается на 5, то есть на число дней в стандартной рабочей неделе. ПДЗ учитывает расчеты доступности. Ресурс или роль типа *расходы*, которые назначены задаче без ПДЗ по умолчанию.

По умолчанию: 8

Примечание. Поле обязательно для заполнения. Его значение должно быть больше нуля только для типа ресурса или роли "Трудозатраты". Материал и оборудование (но не расходы) тоже могут иметь значение доступности.

Менеджер по работе с ресурсами

Определяет имя менеджера с правами доступа для выполнения таких обязанностей, как настройка выделения для этого ресурса.

По умолчанию: ресурс, который выполнил вход в систему.

Менеджер по работе с ресурсами

Указывает имя лица, создавшего ресурс.

По умолчанию: Ресурс в настоящее время выполнил вход в систему.

Менеджер резервирования

Указывает менеджера резервирования по умолчанию для данного трудового ресурса.

7. Нажмите кнопку "Сохранить".
8. Чтобы определить доступность ресурса или роли, перейдите на вкладку "Календарь".
9. Щелкните меню "Свойства" и в разделе "Главная" выберите пункт "Финансовый" (необязательно). Отредактируйте поля и сохраните изменения.
10. Только для трудовых ресурсов и ресурсов расходов: щелкните меню "Свойства" и в разделе "Главная" выберите пункт "Контактные данные" (необязательно). Отредактируйте поля и сохраните изменения.

Назначение навыков (только трудовые)

Можно использовать навыки для описания способностей трудового ресурса или роли в отношении задач проекта. Определение навыков трудовых ресурсов рекомендуется для других пользователей, которые хотели бы назначить на роли в проектах наиболее квалифицированные ресурсы.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте "Главная", и в "Управление ресурсами", нажмите "Ресурсы".
2. Откройте ресурс или роль.
3. Перейдите на вкладку "Навыки".

Отобразится страница "Навыки ресурса", на которой представлен перечень навыков для выбранного ресурса или роли.

4. Укажите критерии фильтрации для существующего навыка или нажмите "Показать все".
5. Чтобы добавить в список навык, нажмите "Добавить".
Отобразится страница "Выбор навыков", на которой показаны все навыки, доступные в иерархии навыков для всех ресурсов или ролей.
6. Укажите критерии фильтрации для существующего навыка или нажмите "Показать все".
7. Выберите навык и нажмите кнопку "Добавить".

Примечание. Для добавления навыков в иерархию навыков, обратитесь к администратору.

8. Нажмите кнопку "Сохранить".
9. Для каждого навыка выберите значения для полей "Уровень компетентности", "Заинтересованность" и "Весовой коэффициент".
 - a. Назначьте уровни компетентности для трудовых ресурсов в качестве оценки, обозначающей уровень владения ресурса указанным навыком.
 - b. Чтобы указать важность этого навыка для ресурса или роли, назначьте уровень заинтересованности. Например, ресурс с уровнем заинтересованности "7 – средний" имеет большую заинтересованность в демонстрации навыка, чем ресурс с уровнем заинтересованности "4 – средний".
 - c. При наличии нескольких навыков с одинаковым уровнем компетентности и заинтересованности, используется весовой коэффициент.
10. Нажмите кнопку "Сохранить".

Включение поддержки финансовых функций для ресурса или роли

Можно включить поддержку финансовых функций для любого ресурса или роли, участвующих в финансовых транзакциях. Включение ресурса или роли подразумевает связанные финансовые данные в таких функциях, как финансовое планирование и прогнозирование.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте "Главная", и в "Управление ресурсами", нажмите "Ресурсы".
2. Откройте ресурс или роль.
3. Перейдите на вкладку "Свойства" и выберите пункт "Финансовый" в меню "Главная".
4. Заполните раздел "Дополнительно", включая следующие поля:

Финансово активен

Указывает, поддерживают ли финансовые атрибуты для ресурса или роли регистрацию действий по управлению финансами в связи с инвестицией.

Класс транзакции

Задаёт определяемое пользователем значение, которое группирует типы транзакций для финансовой обработки ресурса или роли.

Класс ресурса

Распределяет по категориям ресурсы и роли с поддержкой финансовых функций для финансовой обработки.

5. Если ресурс или роль принадлежат *трудовому* типу, то выполните следующие действия:
 - a. Заполните поля "Финансовое подразделение" и "Финансовое местоположение".
 - b. Пометьте ресурс, как финансово активный.
6. Только для записей ресурсов (необязательно):
 - a. заполните раздел "Затраты и ставки", включая следующие поля:

Директивный % подлежащих выставлению счетов

Это процент директивного тарифа, который используется для выставления счетов. Здесь вводится директивный процент подлежащих выставлению счетов для данного ресурса, если таковой применим.

- b. Заполните поля в разделе "Расходы".
7. Сохраните изменения.

Календари, смены и нерабочие дни

Стандартный базовый календарь определяет ЭПЗ и другие расчеты. Как менеджер проекта или ресурсов, убедитесь, что в базовых календарях верно отображены рабочие, нерабочие дни и смены. В качестве стандартного можно назначить только один базовый календарь. Базовые календари служат в качестве шаблонов для других календарей, включая календари конкретных ресурсов и ролей. Когда вы выделяете ресурс или роль команде проекта, базовый календарь, выбранный для ресурса или роли, определяет ЭПЗ. Календари ресурсов также позволяют рассчитать доступность, мощность, спрос и выделение ресурсов.

Выполните следующие шаги:

1. Чтобы изменить базовый календарь или определить новый, выполните следующие действия:
 - a. Откройте "Администрирование" и в меню "Управление проектом" щелкните "Базовые календари".
 - b. Выберите календарь или щелкните "Создать".
2. Чтобы изменить календарь ресурса, выполните следующие действия:
 - a. Откройте домашнюю страницу и "Управление ресурсами" нажмите "Ресурсы".
 - b. Выберите ресурс или роль.
 - c. Перейдите на вкладку "Календарь".

Например, можно изменить рабочие и нерабочие дни недели. Можно определить до четырех стандартных рабочих смен.

Создание базового календаря

Для управления сменами и рабочими днями необходимо определить базовый календарь. Например, вы можете создавать календари для различных стран, подразделений или времен года.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте "Администрирование" и в меню "Управление проектом" щелкните "Базовые календари".
2. Нажмите кнопку "Создать".
3. Заполните следующие поля и нажмите кнопку "Добавить":

Название календаря

Название нового календаря.

Базовый календарь

Календарь, на котором основан этот календарь. Базовый календарь является родительским для нового.

Пример: "Стандарт"

Стандарт.

Указывает, является ли календарь стандартным в CA Clarity PPM.

По умолчанию: Не выбран

4. Щелкните "Сохранить", а затем "Вернуться".
5. Чтобы удалить один или несколько календарей, поставьте флажки в соответствующих полях и щелкните "Удалить".

Примечание. Стандартный календарь удалить нельзя. Также нельзя удалить календарь, который определен в качестве базового (родительского) для другого календаря.

Определение рабочих смен в календарях

В базовом календаре по умолчанию отображаются две смены по четыре часа с одним часом на обед, что в общей сложности составляет 8 рабочих часов. Вы можете задать новые смены.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте "Администрирование" и в меню "Управление проектом" щелкните "Базовые календари".
2. Щелкните имя календаря.
Откроется страница "Изменить исключения календаря".
3. Чтобы изменить только один календарь ресурса, выполните следующие действия:
 - a. Откройте домашнюю страницу и "Управление ресурсами" нажмите "Ресурсы".
 - b. Выберите ресурс или роль.
 - c. Перейдите на вкладку "Календарь".
4. В верхней части календаря выберите месяц.
5. Установите флажки рядом с днями, в которых используется одна и та же смена, и нажмите кнопку "Задать смены".
6. Введите часы начала и окончания для не более чем четырех смен.
7. Сохраните изменения.

Определение рабочих дней в календарях

Вы можете обозначить рабочие и нерабочие дни.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте "Администрирование" и в меню "Управление проектом" щелкните "Базовые календари".
2. Щелкните имя календаря.
Откроется страница "Изменить исключения календаря".
3. В верхней части календаря выберите месяц.
4. Укажите, какие дни являются стандартными рабочими днями.
 - a. Чтобы сделать дни недели рабочими, установите для них флажки и щелкните "Определить день как рабочий".
 - b. Чтобы сделать даты нерабочими, установите для них флажки. Щелкните "Определить день как нерабочий".
5. При изменении определенного праздника в календаре ресурсов на нерабочий день, данные о смене и доступности удаляются (необязательно). Если снова сделать день рабочим, будет выполнена проверка того, есть ли для этого дня в календаре (или его родительском календаре) шаблон смен. Произойдет одно из следующих действий:
 - Если для дня существует шаблон смен, он будет применяться для него.
 - Если шаблон смен отсутствует, проверяется наличие шаблона для соответствующего дня недели в календаре (или его родительском календаре).
 - Если шаблон смен найден, он будет использоваться для дня.
 - В противном случае используется шаблон для первого дня обнаруженного недельного шаблона смен (начиная с первого дня недели — воскресенье).
 - Если ни для какого из дней недели не задан шаблон схем, используется стандартный шаблон: с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Сброс смен базового календаря

При сбросе смены для соответствующего дня выбирается смена из базового календаря. Это может повлиять на доступность и выделение ресурсов, если применяются смены, в которых не восемь часов.

Выполните следующие шаги:

1. Щелкните "Базовые календари" и выберите название календаря.
Откроется страница "Изменить исключения календаря".
2. Установите флажок рядом с каждым днем, для которого нужно сбросить смену, и нажмите кнопку "Сброс в основание".
Будет применена смена базового календаря.

Изменение родительских связей с базовым календарем

Чтобы удалить родительский календарь или изменить его на другой, используйте следующую процедуру для настройки отношения.

Выполните следующие шаги:

1. Щелкните "Базовые календари" и выберите название календаря.
Откроется страница "Изменить исключения календаря".
2. Щелкните "Изменить свойства календаря".
Откроется страница "Изменить свойства календаря".
3. Заполните следующее поле:

Базовый календарь

Календарь, на котором основан этот календарь. Базовый календарь является родительским для нового.

Пример: "Стандарт"

4. Сохраните изменения.

Календари ресурсов

Можно просмотреть календарь для ресурса, чтобы определить доступность ресурсов для различных назначений.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте ресурс.
2. Перейдите на вкладку "Календарь".
3. Измените данные календаря для ресурса. Например, можно добавить в календарь рабочие, нерабочие дни и смены.

Примечание.. Обязательно наличие права доступа "*Ресурс — Изменение*".

Глава 3: Выделение ресурсов

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Поиск, резервирование и выделение ресурсов](#) (на странице 27)

Поиск, резервирование и выделение ресурсов

Сведения, представленные в этой статье, используются менеджером ресурса для определения и управления назначениями ресурса.

Дополнительные сведения:

[Поиск и резервирование трудовых ресурсов](#) (на странице 28)

[Выделения ресурсов и ролей](#) (на странице 30)

[Добавление инвестиций в рабочие нагрузки ресурсов](#) (на странице 31)

[Изменение выделения ресурса по умолчанию](#) (на странице 31)

[Изменение выделений инвестиций](#) (на странице 33)

[Смещение выделения ресурса](#) (на странице 33)

[Удаление инвестиций из рабочих нагрузок ресурса](#) (на странице 35)

[Замещение роли ресурсом](#) (на странице 35)

[Замена ресурсов для инвестиций](#) (на странице 37)

[Примеры доступности ресурсов](#) (на странице 39)

[Деактивация профиля ресурса или роли](#) (на странице 43)

Поиск и резервирование трудовых ресурсов

Можно использовать средство поиска ресурсов для выбора доступных трудовых ресурсов и резервирования их в соответствующие инвестиции. Также можно использовать его для получения мгновенного снимка или инвентаризации трудовых ресурсов, совместно использующих некоторые атрибуты. Средство поиска ресурсов можно использовать для определения трудовых ресурсов по критериям фильтрации, например:

- статус занятости (сотрудники или подрядчики)
- OBS
- основная роль
- доступность по календарю
- навыки

Например, определите всех сотрудников, обладающих определенными подтвержденными навыками в определенной технической роли.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте раздел "Главная" и в меню "Управление ресурсами" щелкните "Средство поиска ресурсов".
2. Нажмите "Развернуть фильтр".
3. Нажмите "Очистить" или "Показать все", чтобы удалить все существующие критерии фильтрации.
4. Задайте собственные критерии фильтрации, включая любые из следующих полей:

Элемент OBS

Задает OBS для трудовых ресурсов.

Элемент OBS — Режим фильтрации

Задает ограниченный поиск по точному элементу OBS или расширенный поиск, включая потомков и предков элемента OBS.

Роль

Выполняет поиск по роли.

Режим фильтра

Задает ограниченный поиск по точной роли или расширенный поиск, включая потомков и предков роли.

Доступность

Указывает требующуюся доступность соответствующих ресурсов в процентах, часах, днях или ЭПЗ в одном или нескольких диапазонах дат.

Порог доступности

Указывает минимальную требуемую доступность. Например, в отношении ресурсов с доступностью менее 10% возможно превышение выделения или избыточное резервирование. Ресурсы с порогом доступности 90% обеспечивают большую степень доступности для новых проектов или назначений задач.

Включить ресурсы под мягким резервированием

Чтобы добавить доступные ресурсы, которые уже мягко зарезервированы для одной или нескольких инвестиций, выберите это поле. Если этот флажок снят, фильтр исключает мягко зарезервированные ресурсы из отображения в результатах.

Навыки

Определяет ресурсы, соответствующие назначенным навыкам из иерархии навыков.

Порог навыков

Работает с полем "Навыки". Введите процент навыков, которыми должен обладать ресурс. В средстве поиска ресурсов исключаются ресурсы, соответствие навыков которых ниже введенного процентного значения.

Расширенный фильтр

Эта ссылка открывает страницу, на которой можно создать пользовательский фильтр. Доступно создание настраиваемых критериев поисков, которые учитывают индивидуальные требования к сотруднику.

5. Нажмите кнопку "Фильтровать".
6. Выберите один или несколько ресурсов и нажмите "Зарезервировать".
7. Выберите инвестицию и нажмите "Зарезервировать".

Выделения ресурсов и ролей

Чтобы просмотреть и изменить информацию о назначенных инвестициях для ресурса или роли, используйте страницу "Выделения". На этой странице перечислены все проекты, в которые был добавлен ресурс или роль. В выделения можно вносить следующие изменения:

- Добавлять и удалять проекты в и из рабочей нагрузки ресурса.
- Добавлять и удалять инвестиции.
- Изменять количество времени, в течение которого ресурс или роль выделены для проекта.
- Изменять даты начала и окончания выделения инвестиции.
- Изменять состояние резервирования, а также корректировать даты или процент выделения.
- Изменять процент времени выделения ресурса или роли для инвестиции. Ресурсы и роли резервируются на каждый из проектов на 100 % их времени. Чтобы ресурс тратил на каждый проект меньше времени, можно скорректировать поле "Выделения в %".
- Сместить периоды выделения для инвестиций.

Роли могут быть выделены проекту или инвестиции с жестким, мягким или смешанным статусом резервирования, а также с запланированными или жесткими выделениями. Все незаполненные роли представляют все роли и их выделение на основе критериев фильтрации по состоянию резервирования.

При изменении выделения со страниц управления ресурсами изменить можно только данные уровня инвестиций, в частности, выделения ресурсов или ролей инвестициям. Эти даты могут отличаться от дат, на которые ресурс или роль были назначены задачам проекта. Изменения, вносимые на страницах выделения ресурсов/ролей, отображаются на странице персонала команды для инвестиции.

Рекомендация. Не изменяйте выделения ресурсов или ролей инвестициям со страниц управления ресурсами. Изменять выделения может только менеджер инвестиции, которой назначены ресурс или роль. Если вы - менеджер инвестиции, изменяйте выделения со страницы персонала команды инвестиции. Если вы измените выделения ресурсов со страниц планирования ресурсов как менеджер по работе с ресурсами, сообщите о таких изменениях менеджеру инвестиции. После этого менеджер сможет при необходимости изменить назначения для задач и график для инвестиции.

Примечание. Если проект заблокирован и находится в предварительном режиме, изменять выделение для существующих членов команды нельзя. Чтобы разрешить изменение команды, когда проект заблокирован, его менеджер может изменить следующую настройку управления проектом по умолчанию:

Разрешить изменение выделений, если инвестиция заблокирована

Добавление инвестиций в рабочие нагрузки ресурсов

К рабочей нагрузке для ресурса можно добавлять инвестиции как со страницы выделения ресурсов, так и со страницы выделения ролей. По умолчанию ресурсы выделяются для работы над новым проектом на 100 % времени в течение всего проекта. Иногда при выделении по умолчанию происходит превышение доступности ресурса. При избыточном резервировании ресурса необходимо повторно выделить время для ресурса или заменить ресурс другим ресурсом.

Примечание. Только ресурсы, определенные как штатные сотрудники, могут выполнять задачи по проекту и записывать затраченное на них время. Участники проекта могут пользоваться средствами для совместной работы по проекту, но они не всегда определены в качестве штатных сотрудников.

Выполните следующие шаги:

1. Открыв ресурс, щелкните "Выделения".
2. Нажмите кнопку "Добавить".
3. Выберите инвестицию для ресурса и нажмите кнопку "Добавить".

Инвестиция добавляется к рабочей нагрузке для ресурса.

Изменение выделения ресурса по умолчанию

На время работы ресурса над инвестицией можно создать кривые планового или жесткого выделения. Эти кривые указывают любые отклонения от значения поля "Выделение в % по умолчанию". Кривая "Плановое выделение" представляет объем выделения по умолчанию или общий объем выделения, запрошенный менеджером инвестиции. Кривая "Подтвержденное выделение" представляет объем выделения, который может зафиксировать менеджер по работе с ресурсами.

Например, имеется ресурс с выделением по умолчанию, установленным в 100 процентов. Вы зарезервировали этот ресурс на работу в своем проекте с 10 августа по 10 ноября. До 1 сентября 50 % времени ресурса запланировано также для работы с другим проектом. Кроме того, с 15 по 22 сентября у ресурса запланирован отпуск. В этом случае для ресурса можно создать две кривых выделения: одну, показывающую отклонение на 50 % в период с 1 августа по 1 сентября, и вторую, показывающую отклонение на 0 % в период с 15 по 22 сентября.

При изменении выделения по умолчанию для ресурса могут возникать разрывы между сегментами выделения. Разрывы автоматически заполняются посредством создания новых сегментов выделения.

Выполните следующие шаги:

1. Открыв ресурс, щелкните "Выделения".
2. На странице сводки или подробности щелкните значок "Свойства" инвестиции, для которой требуется изменить выделение ресурса.
 - **Сводка:** информация о выделении для ресурса, который выделен инвестиции. Просматривайте и редактируйте информацию о состоянии резервирования и выделении для каждой инвестиции, которой были выделены ресурс или роль.
 - **Сведения:** информация о выделении для роли, выделенной для инвестиции. Просматривайте и редактируйте информацию о выделении для каждой инвестиции по неделям в формате гистограммы.
3. В разделе "Общие" измените следующее поле:

Выделение в % по умолчанию

Процент времени, на которое ресурс должен быть выделен для данного проекта. Можно ввести ноль (0). Любые внесенные здесь изменения отражаются в столбцах "Выделение" и "Выделение в %" на странице выделений ресурса и роли или на странице штатных сотрудников проекта.

4. Создайте одну или несколько строк для отклонений в разделах "Плановое выделение" и "Подтвержденное выделение".

Чтобы применить предыдущий пример, следует создать две строки:

 - Первая строка. Относится к периоду, в течение которого ресурс фактически работает с загрузкой 50 % (по сравнению с 100 % стандартного или планового выделения)
 - Вторая строка. Относится к периоду, в течение которого ресурс фактически работает с загрузкой в 0 процентов (по сравнению со 100 процентами планового выделения или выделения по умолчанию).
5. Чтобы создать кривую планового или подтвержденного выделения, заполните разделы "Плановое выделение" и "Подтвержденное выделение".
6. В поле "Выделение в %" введите процент времени, в течение которого ресурс должен работать над инвестицией (предварительное или фиксированное значение). В качестве процента выделения можно указать ноль (0).
7. Сохраните изменения.

Изменение выделений инвестиций

Вы можете редактировать еженедельные выделения ресурса по инвестиции. На странице сведений о выделении отображаются выделения ресурса и роли по инвестициям и неделям в формате гистограммы. Инвестиции отображаются в строках, а выделения — в столбцах по неделям.

Выполните следующие шаги:

1. Открыв ресурс, щелкните "Выделения", "Подробности".
Откроется страница сведений выделения.
2. Щелкните поле с данными и внесите изменения в данные. Например, измените выделения за неделю и щелкните "Сохранить".
3. Подтвердите изменения в разделе "Агрегирование" в нижней части страницы.
 - Красной полосой обозначены месяцы, в которые роль зарезервирована избыточно.
 - Желтая полоса указывает, что в этом периоде отсутствуют выделения с превышением доступности.
4. Сохраните изменения.

Смещение выделения ресурса

Параметр "Сместить выделение" позволяет сместить или масштабировать все или часть выделений ресурсов в отдельном проекте. Этот параметр полезен, когда требуется продлить выделение для проекта далее разрешенного представления на временной шкале, которое по умолчанию покрывает только 6 месяцев. Выделение ресурсов можно перемещать назад и вперед по шкале времени.

Допустим, к примеру, что период выделения начинается 1 мая. Этот период длится до конца мая со ставкой по умолчанию 100 %, а затем переходит на июнь с сокращенным процентом выделения 50 %. Вы смещаете начало выделения на 1 июня, вследствие чего оно длится до 2 июля (в течение 31 календарного дня) на уровне 100 %. Период продолжается до 2 августа со ставкой 50 %. Выделение можно смещать и в интервалах времени, не содержащих сегменты.

Нельзя изменять даты графика проекта. Эти даты указывают пределы смещения работ вперед или назад. Работы нельзя сместить на период времени раньше даты начала или позже даты окончания.

Выполните следующие шаги:

1. Открыв ресурс, щелкните "Выделения".
2. Выберите инвестицию, выделения которой нужно сдвинуть.
3. Выберите "Сдвинуть выделение" в меню "Действия".
4. Измените следующие поля нужным образом. Данные будут сдвинуты в соответствии со введенными в полях сведениями.

Даты начала и окончания

Определяет даты начала и окончания проекта, если они не были изменены. Эти даты образуют смещаемый период.

Целевая дата смещения

Определяет начальную дату для смещенных данных.

Примечание: Если это поле оставлено пустым, смещение не выполняется.

Максимальная дата смещения

Определяет конечную дату для смещенных выделений. Выделения не могут быть смещены за пределы конечной даты.

Масштабировать % выделения на

Определяет процентное изменение в выделении, которое необходимо внести вместе со смещением.

Примечание. Если это поле оставить пустым, масштабирование не будет выполнено.

5. Сохраните изменения.

Удаление инвестиций из рабочих нагрузок ресурса

Проекты и инвестиции можно удалить из рабочей нагрузки ресурса в любое время. Если проект заблокирован, его нельзя удалить из рабочей нагрузки ресурса.

Примечание. Если ресурс указан как участник проекта, перейдите на страницу участников команды, чтобы удалить для ресурса состояние участника.

Выполните следующие шаги:

1. Открыв ресурс, щелкните "Выделения".
2. Выберите инвестицию, которую нужно удалить, и нажмите кнопку "Удалить".
Откроется страница подтверждения.
3. Нажмите кнопку "Да", чтобы удалить инвестицию из списка инвестиций ресурса.

Замещение роли ресурсом

Роль в проекте может быть заменена специально именованным ресурсом. Замените роль ресурсом, когда команда готова начать проект и отчитываться по утверждённым фактическим затратам.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите Управление портфолио - Проекты.
2. Откройте проект.
3. Перейдите на вкладку "Команда".
4. В строке мягко зарезервированного ресурса, который вы хотите заменить, нажмите 🔍 Средство поиска ресурсов.

На странице Поиск ресурсов выбранные роли будут отфильтрованы для того, чтобы отобразить соответствующие ресурсы.

Примечание: опция Включить мягко зарезервированные ресурсы не выбрана. Если опция выбрана, количество соответствующих ресурсов обычно увеличивается, но значение Сопоставления доступности сокращается. Для оценки более точного жесткого резервирования не выбирайте эту опцию.

5. Проанализируйте сопоставление доступности и определите лучший ресурс. Можно выбрать любой ресурс, даже тот, что уже назначен проекту. Выберите одну или несколько опций и нажмите Заменить.

Страница подтверждения бронирования будут отображена "Оставшаяся доступность" каждого ресурса. Негативное значение показывает, что доступность ресурса превышена. Частично доступность ресурса может быть превышена из-за ресурсов с мягким выделением.

6. Для резервирования ресурса как замены роли нажмите Да. Свяжитесь с менеджером по ресурсам и обсудите статус резервирования ресурса по другим инвестициям. Постарайтесь уменьшить бронирование для того, чтобы подтвердить его со статусом жесткое.
7. (Опционально) Если возможно, что доступность ресурса ограничена, выберите Превысить доступность или Только оставшееся.

Примечание: Если уже назначено команде проекта, проименованный ресурс принимает все выделение общей роли, но не все назначения. Если вы заменяете роль на ресурс, который уже назначен команде, то назначение и выделение происходят для нового ресурса.

8. Для передачи ПДЗ (назначений) от общей роли именованному ресурсу:
 - a. Нажмите на вкладку Задача и выберите Назначения.
 - b. Отфильтруйте и выберите все задачи, назначенные для общей роли.
 - c. Переназначьте их для именованного ресурса.

Замена ресурсов для инвестиций

Вы можете создать список ресурсов с одинаковыми ролью и доступностью на период времени инвестиции. С помощью этой процедуры можно заменить ресурс в проекте. Применяются следующие правила:

- При замене ресурса новому штатному сотруднику не передаются фактические затраты, ожидаемые фактические затраты и базовый план заменяемого штатного сотрудника. Заменяющему сотруднику передается только оставшийся ПДЗ.
- Заменяемый штатный сотрудник должен заполнить записи времени так, чтобы фактические данные были разнесены до осуществления замены.
- Роль заменяемого сотрудника в проекте передается заменяющему сотруднику (если она не заменяется другой ролью).
- Если проект заблокирован, вы не сможете заменять существующих членов команды, что приводит к удалению члена команды и переносу выделений. В таком случае кнопка "Заменить" неактивна. Также возможна замена только роли ресурса (без замены назначения для задачи) на основе параметров замены роли. Для получения дополнительных сведений об этом параметре обратитесь к администратору.

Выполните следующие шаги:

1. Открыв ресурс, щелкните "Выделения".
2. Чтобы заменить ресурс, щелкните значок "Средство поиска ресурсов" рядом с инвестицией.
3. Чтобы уточнить список ресурсов, введите значения фильтрации.
4. Чтобы просмотреть все ресурсы, щелкните "Показать все".

5. Рассмотрите следующие поля:

Доступность

Определяет период проекта и число часов, в течение которых заменяемый ресурс был выделен для проекта. Новому ресурсу передаются как выделенные даты, так и выделенные часы.

Сопоставление доступности

Отображается средневзвешенное значение, учитывающее рабочий период и доступность каждого ресурса. Если в критериях поиска не используются какие-либо параметры навыков, значение в столбце "Итоговое совпадение" будет дублировать значение в столбце "Сопоставление доступности". Столбец "Соответствие навыка" останется пустым. При поиске по критериям навыка и доступности в столбце "Итоговое совпадение" отображается среднее значение двух этих оценок.

6. Вверху страницы может появиться следующее сообщение:

"Оценки совпадений могут быть неточными, если даты доступности лежат за пределами следующего диапазона: ддммгг - ддммгг".

Сообщение указывает, что имеется расхождение между диапазоном дат в сообщении и датами в поле "Доступность". В связи с этим оценка "Сопоставление доступности" может быть неточной. Например, допустим, что в поле "Доступность" указаны даты 01.09.15 - 07.02.16, а диапазон дат в сообщении следующий: 07.09.15 - 07.09.15. Точное совпадение ресурса не может быть найдено. Это понижает общую оценку соответствия при сопоставлении доступности.

7. Чтобы заменить предыдущий ресурс, выберите один или несколько ресурсов и щелкните "Заменить".

8. Подтвердите выбор, нажав кнопку "Да".

Откроется страница выделения. Вследствие замены ресурса инвестиция перестает отображаться в списке инвестиций для ресурса.

9. Если число доступных часов ресурса меньше общего числа часов, откроется страница подтверждения доступности оставшегося времени (а не резервирования). При добавлении ресурсов к проекту или инвестиции страница подтверждения доступности оставшегося сообщит о резервировании с превышением доступности. Если резервирование производится при 100%-й (по умолчанию) доступности ресурса, в столбце "100% выделение ресурса" приводится число используемых часов. В столбце "Доступность оставшегося" отображается фактическое число рабочих часов ресурса, доступных для работы по проекту.

Выберите одно из следующих значений:

- *Превысить доступность*, чтобы выделить ресурс с превышением доступности.
- *Только оставшееся* позволяет зарезервировать ресурс на объем, указанный в столбце "Доступность оставшегося".

Примеры доступности ресурсов

В этой теме описываются взаимоотношения между календарем ресурсов с корректировками смен, базовым календарем и полем "Доступность". Эти связанные значения влияют на расчеты доступности ресурсов, графики планирования и отчет "Недостающее время".

Доступность ресурсов основана на календаре для ресурса. Если у ресурса есть календарь со сменами, то доступность в портлетах и отчетах планирования ресурсов отражает эти смены.

Пример: календари с нерегулярными сменами

Как менеджеру ресурсов, вам необходимо реализовать следующие рабочие смены:

Стандартные часы с 1 января по 30 июня и с 1 сентября по 31 декабря

- С понедельника по четверг: 08:30-14:00 и 15:30-18:30
- Пятница: 08:30-14:30

Летние часы с 1 июля по 31 августа

- С понедельника по пятницу: 8:00-14:30

Выполните следующие шаги:

1. Щелкните "Администрирование". Под пунктом "Управление проектом" щелкните "Базовые календари".
2. Создайте базовый календарь для стандартных рабочих дней с двумя сменами и уникальной короткой сменой для пятницы.
3. Выбрав понедельник, вторник, среду и четверг, обозначьте две смены в одном календаре.
4. В том же календаре выберите пятницу и задайте смену, которая начинается в 8:30.
5. Примените эту схему к месяцам с января по июнь и с сентября по декабрь.
6. Создайте базовый календарь для двух оставшихся летних месяцев.
7. Для июля и августа задайте новую летнюю смену, каждый рабочий день в которой начинается в 08:00.

Примечание. Также вы можете использовать один календарь и скорректировать каждый рабочий день в июле и августе.

8. Перейдите в профиль каждого ресурса и назначьте календарь.

Вы увидите смены в их календаре. Поле "Доступность ресурса" отличается для каждого ресурса, хотя они и назначены на один календарь.

- Все ресурсы работают по 8,5 часов в день в течение четырех дней и 6 часов по пятницам. Их доступность составляет 40 часов в неделю или 160 часов каждый месяц.
- В июле и августе все ресурсы работают по 6,5 часов в день в течение пяти дней. Их доступность составляет 32,5 часа в неделю или 130 часов каждый месяц.
- Некоторые ресурсы могут работать по другому календарю, например, по 8 часов в день в течение пяти дней в неделю. Их доступность составляет 40 часов в неделю или 160 часов каждый месяц.

9. Вы можете скорректировать назначенный календарь на уровне ресурса. Например, добавьте в календарь ресурса один или более выходных дней. Если ресурс отсутствует в течение двух выходных дней, то у него снижается доступность. За два выходных дня доступность ресурса, работающего по 8,5 часов в день, падает на 17 часов. Однако за те же выходные дни доступность ресурса, работающего по 6,5 часов в день, падает на 13 часов.

10. Портлеты, страницы и отчеты используют срез времени доступности для расчета объемов доступности. Доступность всегда рассчитывается из календаря ресурса. Исходное значение, которое вы вводите в поле "Доступность" профиля ресурса, не используется для расчета доступности.

Примечание. Для измерения доступности ресурса вместо часов можно использовать ЭПЗ. Чтобы рассчитать доступность ЭПЗ, приложение делит доступность ресурса на стандартный календарь.

11. Щелкните меню "Главная". Под пунктом "Управление ресурсами" щелкните "Ресурсы".

12. Откройте ресурс.

13. Чтобы отразить их текущую доступность, задайте поле "Доступность" для каждого индивидуального ресурса. Доступность может быть разной даже для ресурсов, которые назначены одному и тому же базовому календарю. Например, вы назначаете ресурс, который, как правило, доступен по 6 часов в день согласно базовому календарю с пятью 8-часовыми сменами. В поле "Доступность" отображается значение 5,65. Когда вы меняете базовый календарь на календарь со сменами по 8,5 часов, в поле "Доступность" отображается значение 6,38. Также можно скорректировать смены в календаре индивидуального ресурса. Значение, заданное в последнюю очередь ("Доступность" или "Базовый календарь" с корректировками или без), определяет наиболее актуальную доступность.

Примечание. Таким же образом рассчитываются значения доступности в портлетах и отчетах.

Пример: доступность ресурсов

Этот пример демонстрирует месячную доступность ресурса.

1. Создайте базовый календарь для декабря с 5-часовыми сменами в день.
В декабре 22 рабочих дня. При перерасчете на часы это составляет $(5 \text{ Ч } 22) = 110$ часов.
2. Назначьте ресурсу этот базовый календарь.
Ежедневная доступность ресурса составляет 5.
3. Измените значение в поле "Доступность" с 5 на 8.
В календаре по-прежнему отображаются 5-часовые смены.
В портлетах доступность на декабрь представлена как $(8 \text{ Ч } 22) = 176$ часов.
4. Измените календарь ресурса таким образом, чтобы на декабрь для этого ресурса отражались 4-часовые смены. Доступность ресурса выше 4, поскольку ранее вы указали значение 8.
5. В поле "Доступность" стоит значение 8, базовый календарь показывает 5, а календарь ресурса – 4. Рассчитываем доступность в часах для этого ресурса на декабрь следующим образом:
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

Пример: выделения ресурсов

При резервировании ресурса в качестве сотрудника для инвестиции, приложение создает объем выделения для каждого ресурса. Вы можете подсчитать выделение ресурса с помощью следующей формулы:

Объем выделения ресурса = (Доступность) X (Число рабочих дней ресурса в течение периода времени инвестиции)

Число рабочих дней для отдельного ресурса на время инвестиции основано на календаре ресурса. Подсчитываются все дни, в течение которых ресурс доступен во время периода инвестиции, включая начальную и конечную даты.

Например, в следующем списке показана недельная доступность определенных ресурсов на период времени инвестиции.

- Ресурс А работает четыре часа в день, пять дней в неделю
- Ресурс Б работает восемь часов в день, пять дней в неделю
- Ресурс В работает восемь часов в день, три дня в неделю

Если все ресурсы будут выделены для инвестиции на 100 % на три недели, их выделение будет следующим.

- Ресурс А = 60 часов
- Ресурс Б = 120 часов
- Ресурс В = 72 часа

При попытке превышения выделения ресурса путем его назначения в качестве персонала других инвестиций отобразится предупреждение. Ресурс, выделение которого превышено, не может работать эффективно или завершать работы к установленной дате завершения. По этой причине важно учитывать выделение ресурсов для инвестиций.

В указанных примерах Джон, Билл и Сью являются непосредственными подчиненными Мэри:

- Джон жестко зарезервирован на 20 часов на следующей неделе для проекта А, и мягко зарезервирован на 10 часов для проекта Б. Общий спрос на Джона на следующей неделе равен 30 часам.
- Билл жестко зарезервирован на 40 часов на следующей неделе для проекта А, и мягко зарезервирован на 20 часов для проекта Б. Общий спрос на следующей неделе равен 60 часам.
- Сью не выделена ни на какой проект. Спрос на Сью равен 0 часов.
- Роль назначена и мягко зарезервирована на 35 часов на следующей неделе для проекта А. В свойствах этого проекта, команда Мэри указана как штатная единица OBS. Спрос на эту роль команды Мэри составляет 35 часов в неделю.
- Общее выделение или спрос на следующей неделе на ресурсы организации Мэри равен 125 часам: 60 часов жестко зарезервированных сотрудников, 30 часов мягко зарезервированных сотрудников и 35 часов мягко зарезервированных невыполненных ролей.

Деактивация профиля ресурса или роли

Если ресурс или роль более не нужны, их можно деактивировать. Вы не можете назначать задачам отключенные профили. Однако профили продолжают отображаться в списке ресурсов, если к ним не применен фильтр.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте ресурс или роль.
2. Снимите флажок "Актив." и нажмите кнопку "Сохранить".

Глава 4: Заявки на ресурсы

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Управление заявками на ресурсы](#) (на странице 45)

Управление заявками на ресурсы

Приложение поддерживает два способа обеспечения персоналом проектов и других инвестиций. Один из них – прямое обеспечение персоналом, когда менеджер проекта напрямую назначает членов команды на инвестиции. В другом способе менеджер проекта запрашивает ресурсы, а менеджер ресурсов назначает их на инвестиции.

В обеспечении персоналом напрямую вы направляете члена команды непосредственно на проект. Этот способ также может включать в себя многошаговый процесс обеспечения персоналом. В этом случае менеджер проекта сначала назначает роли и устанавливает другие требования к обеспечению персоналом, а затем открывает запрос. Чтобы ответить на запрос, менеджер ресурсов либо жестко резервирует (фиксирует) ресурс, либо заменяет запрошенную роль конкретным ресурсом.

В дополнение к функциональности, связанной напрямую с персоналом, запросы также предоставляют следующие функции:

- направление заявок и уведомления;
- проверка и утверждение;
- история запросов на обеспечение персоналом и выделений.

Обеспечение персоналом напрямую полезно, когда менеджеры проекта стремятся сами контролировать свои ресурсы. У них есть права резервировать необходимые ресурсы, и они могут обеспечивать свои проекты персоналом напрямую. Есть пара способов проверить обеспечение проекта персоналом. Менеджер ресурсов может обращать внимание на избыточность ресурсов или мощности по сравнению с неравномерным спросом. Для этого он изучает страницы "Планирование ресурсов", в которых выделены проблемы с обеспечением персоналом по всем ресурсам и проектам. Также менеджерам ресурсов могут быть предоставлены права для жесткого резервирования, чтобы, несмотря на то, что менеджеры проектов могут планировать (мягко резервировать) обеспечение персоналом, менеджеры ресурсов оставляли за собой право фиксировать (жестко резервировать) отдельных членов команды.

Как менеджер ресурсов, используйте обработку заявок на ресурсы для ответа на заявки, обмена сообщениями с менеджером проекта и управления связанными с заявками процессами. В CA Clarity PPM поддерживается создание базовых и подробных заявок с запросами ресурсов на несколько периодов времени.

Заявка представляет собой запрос на обеспечение конкретного проекта трудовыми ресурсами. Основным преимуществом заявок является поддержка планирования. Назначая ресурсы непосредственно проекту, минуя заявки, можно нанести ущерб проекту. Это объясняется тем, что назначение производится без учета возможной занятости ресурса в других проектах. В результате ресурс может быть перегружен работой или оказаться неподходящим. В качестве получателей заявок выступают менеджеры по работе с ресурсами, которым известна рабочая нагрузка и навыки своих ресурсов. Таким образом отправленная заявка позволяет менеджерам ресурсов назначать ресурсы, оптимально подходящие соответствующим проектам.

Можно выполнять следующие действия с заявками на ресурсы:

- Создавать оптимальные заявки на ресурсы в соответствии с потребностями конкретных проектов
- Вести оперативный поиск ресурсов, которые удовлетворяют требованиям заявки
- Обсуждать заявки с получателями

Заявки создаются под конкретные проекты. Это означает, что нельзя создать одну заявку на подбор персонала сразу для нескольких проектов. Каждая заявка содержит запрос только с одним требованием на подбор сотрудников и действует в отношении только одного проекта.

Дополнительные сведения, в том числе о создании заявок, см. в *Руководстве пользователя по управлению проектом*.

Направление заявок и уведомления

После создания заявки она направляется соответствующему менеджеру резервирования с учетом следующей логики:

- Наличие определенного для ресурса или роли менеджера резервирования по умолчанию. Если менеджер резервирования по умолчанию не определен, менеджер резервирования определяется на основе OBS требования к обеспечению персоналом и роли требования к обеспечению персоналом.
- При отсутствии сопоставления менеджера резервирования для конкретной роли и OBS сначала просматривается цепочка ролей. Если поиск будет неудачным, затем просматривается цепочка OBS, пока менеджер резервирования не будет найден. Под цепочкой ролей понимаются роли с родительскими ролями. Например, у роли "Инженер по автоматизации" может быть родительская роль "Инженер по контролю качества".

- Если после просмотра всех цепочек ролей и OBS не удастся связать роль с OBS, заявка не направляется.
- Об изменении состояния заявок уведомляются как менеджер проекта (создатель заявки), так и менеджер резервирования (менеджер по работе с ресурсами). Если менеджер по резервированию не выбран, то уведомление не отправляется.
- Пользователи, обладающие соответствующими правами доступа, могут просмотреть заявку в своем списке путем фильтрации по неназначенным заявкам.
- Поле "Менеджер резервирования" можно изменить в любой момент, указав другого менеджера по работе с ресурсами. Возможность изменения позволяет менеджерам по работе с ресурсами направлять заявки повторно.
- В поле "Кем запрошено" на странице "Свойства заявки" по умолчанию указывается создатель заявки. Если вы не являетесь текущим пользователем "Кем запрошено", внесите в поле "Кем запрошено" себя. Измените это значение, как вам потребуется, особенно, если в компании используется перенаправление по цепочке из нескольких людей.
- Об открытых заявках уведомляются только пользователи, указанные в полях *Кем запрошено* и *Менеджер резервирования*. Запрошенные и зарезервированные ресурсы не уведомляются. Уведомление ресурса выполняется при добавлении его в проект в качестве штатного участника. Можно настроить автоматическое уведомление ресурса при его жестком резервировании. За дополнительными сведениями обратитесь к администратору.

В следующей таблице перечисляются стороны, получающие уведомление при изменении статуса заявки:

Изменение состояния заявки	Кем запрошено	Менеджер резервирования
Создание		
С "Новая" на "Открыто"		Уведомляется
С "Открыто" на "Новая"		Уведомляется
С "Открыто" на "Предлож."	Уведомляется	
С "Предлож." на "Забронировано"	Уведомляется	Уведомляется
С "Открыто" на "Зарезервировано" (если утверждение заявки не требуется)	Уведомляется	
Изменение менеджера резервирования	Уведомляется	Уведомляются новый и прежний менеджеры резервирования.
Изменение запросившего лица		

Изменение состояния заявки	Кем запрошено	Менеджер резервирования
Закрывается		
Удалено		

Примечания:

- Формат уведомления о заявке, разметка сообщения и способ доставки определяются пользователем на странице "Настройки учетной записи - уведомления".
- Как администратор, вы можете настроить автоматизированный процесс, который определяет различные этапы жизненного цикла заявки, а также автоматически отправляет уведомления на каждом из этапов.

Поиск ресурсов для выполнения запросов роли

При получении заявки на роль найдите и предложите по меньшей мере один ресурс, который подходит для роли, описанной в заявке на обеспечение персоналом. Если предлагается несколько ресурсов, выделите их таким образом, чтобы объем заявки был распределен между этими ресурсами. Например, если один ресурс требуется на неделю, следует предложить два ресурса следующим образом:

- Ресурс 1 с понедельника по среду
- Ресурс 2 с четверга по пятницу.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Щелкните имя заявки на ресурс и нажмите "Ресурсы" или выберите пользователя со значком "Список" рядом с заявкой.
3. Нажмите кнопку "Добавить".

Данные, отображаемые на странице "Поиск ресурсов", основаны на требованиях, указанных в запросе на обеспечение персоналом. Чтобы найти более подходящие ресурсы, критерии поиска можно изменить.

4. Выделите ресурс и нажмите кнопку "Добавить", чтобы поместить его в список предлагаемых ресурсов.

Если заявка содержит единственный ресурс, этот ресурс будет выбран. Ресурс является предлагаемым кандидатом в списке кандидатов.

5. Выделите нужного кандидата и нажмите кнопку "Добавить".
Откроется страница "Заявки на ресурсы" с выбранной вкладкой "Ресурсы".
6. Если в заявку добавлено несколько ресурсов, следует развернуть каждый из них, чтобы изменить рассчитанный объем выделения.
7. Нажмите кнопку "Предложить".
Откроется страница "Заявки на ресурсы", а статус заявки будет изменен на "Предлож."

Управление заявками на ресурсы

Менеджер ресурса может просматривать, предлагать и резервировать заявки.

Примечание. Также менеджер ресурса может получать уведомления по каждой заявке, назначенной ему. Уведомления по электронной почте и уведомления на главной странице содержат ссылки на страницу "Свойства заявки". Также можно использовать страницу "Заявки проекта", чтобы просматривать заявки.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Раздел "Фильтр заявок" в верхней части страницы "Заявки на ресурсы" позволяет найти одну или несколько заявок по различным критериям поиска. Доступен поиск по имени, идентификатору, связанному проекту, состоянию или приоритету заявки. Задайте критерии фильтрации в разделе "Фильтры" на странице и выберите "Фильтр".
3. Перейдите по ссылке на заявку, чтобы открыть и изменить заявку. Страница содержит следующие вкладки:

Свойства

Эта страница содержит сведения, введенные создателем заявки с запросом.

Ресурсы

Эта страница служит для поиска и добавления ресурсов по заявкам.

Обсуждения

Эта страница используется для создания обсуждений по заявке и участия в них.

Процессы

Эта страница используется для создания, выполнения и процессов заявки, а также их отслеживания.

Журнал аудита

Эта страница служит для отслеживания изменений в отношении объекта заявки (если для полей заявки поддерживается аудит). За подробными сведениями обратитесь к администратору.

4. Можно изменить любые поля, доступные на любой из вкладок (в зависимости от прав доступа).
5. Нажмите кнопку "Сохранить и вернуться", чтобы сохранить изменения и вернуться на страницу "Заявки на ресурсы".

Выполнение заявок на ресурсы

Запросы именованных ресурсов включают имя предлагаемого ресурса, что упрощает ответ на эту заявку. Для обработки запросов на именованные ресурсы можно открыть заявку и обработать ее по отдельности. Также можно выбрать несколько заявок и предложить менеджеру проекта персонал по ним.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Щелкните значок "Лицо со списком" рядом с заявкой.
3. Чтобы отправить менеджеру проекта предложение ресурса на запрошенный период времени в запрошенном объеме выделения, нажмите кнопку "Предложить".

Откроется страница "Заявки на ресурсы", а статус заявки будет изменен на "Предлож."

4. Выполнение нескольких именованных запросов:
 - a. Выделите список именованных ресурсов и нажмите кнопку "Предложить", чтобы предложить выделение менеджеру проекта.
 - b. Измените объем выделения для запрошенных именованных ресурсов непосредственно в таблице.
 - c. Выделите список именованных ресурсов и нажмите кнопку "Предложить", чтобы предложить выделение менеджеру проекта.

Откроется страница "Заявки на ресурсы", а статус заявки будет изменен на "Предлож."

5. Подтвердите изменения на гистограмме ресурсов, где отображается еженедельный объем запросов менеджера проекта.
 - В желтой части гистограммы представлено количество часов, в течение которых ресурс необходим для данного проекта.
 - В зеленой части представлен объем времени, требующийся по другим проектам.
 - Красная часть показывает превышение доступности ресурса.
6. Параметр "Требуется утверждение заявки" для проекта не выбран (не требуется утверждение менеджером проекта):
 - Вместо кнопки "Предложить" на странице отображается кнопка "Зарезервировать". Щелкните "Зарезервировать", чтобы автоматически выполнить жесткое резервирование ресурса для проекта без утверждения менеджером проекта.
 - Если у вас нет права доступа "Проект — Изменить", вместо кнопки "Зарезервировать" на странице отображается кнопка "Предложить". Нажмите кнопку "Предложить", чтобы направить резервирование на утверждение вместо непосредственного резервирования для проекта. Впоследствии менеджер проекта может увидеть на странице "Команда проекта - заявки" кнопки "Зарезервировать" и "Отклонить".

Сокращение выделения ресурса

Если после открытия заявки вы определите, что доступность ресурса превышена, можно сократить выделяемый объем.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Измените поля на странице.
3. Чтобы избежать превышения доступности, уменьшите выделение ресурса.
4. Сохраните новый объем выделения.

Теперь желтый цвет обозначает новый объем резервирования по данному проекту, а зеленый — резервирование по другим проектам. Красный цвет, указывающий на превышение доступности, отсутствует.

Также можно применить следующие действия из открытого ресурса:

Выполните следующие шаги:

1. Щелкните значок "Свойства" слева от имени ресурса.
2. Измените существующие сегменты выделения и добавьте новые.
3. Нажмите кнопку Сохранить и вернуться.

Участие в обсуждениях заявок

Можно обмениваться с другими заинтересованными лицами сообщениями относительно заявок. В обсуждении могут принимать участие только получатели заявок с правом доступа к заявке. Цепочка обсуждения начинается с первого ответа на исходное сообщение. Последующие сообщения отображаются в порядке убывания по дате и времени.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Откройте заявку.
3. Щелкните "Обсуждения".
Откроется страница "Обсуждения заявок - сообщения".
4. Щелкните значок сообщения или нажмите "Развернуть".
 - a. Чтобы начать новое обсуждение, нажмите кнопку "Создать".
 - b. Чтобы ответить на существующее сообщение, щелкните строку темы сообщения.
5. Заполните следующие поля:

Тема

Задаёт тему сообщения.

Текст сообщения

Задаёт текст сообщения.

Вложения

Нажмите на значок "Просмотр" для присоединения документа.

Уведомление участников

Определяет необходимость уведомления других участников обсуждения по электронной почте о поступившем новом сообщении.

По умолчанию: установлен

Примечание. Настройте параметры уведомления и электронной почты на странице "Настройки учетной записи - уведомления".

6. Нажмите кнопку "Сохранить и вернуться", чтобы отправить сообщение.

Сообщение отобразится в разделе "Сообщения" на странице "Обсуждение заявки - сообщения".

7. Чтобы свернуть открытые цепочки обсуждения, щелкните "Обсуждения" (необязательно).

Типы состояния заявки

Поле "Статус" заявки находится на странице "Свойства заявки". Только владелец заявки (также называемый инициатором запроса) может изменить ее начальный статус "Новая" на другой статус (как правило, "Открыто"). Впоследствии статус могут изменять другие получатели.

Новая

Все заявки сначала имеют статус "Новая". Они сохраняют этот статус до тех пор, пока владелец не отправит заявку или не изменит статус вручную. Когда запрос готов к отправке менеджеру резервирования и последующему выполнению, статус следует изменить на "Открыто".

Открыто

Этот статус указывает, что заявка активна и должна быть выполнена. Запросившим лицом (создателем заявки) является лицо, изменившее состояние на "Открыто". Уведомление направляется менеджеру резервирования.

Предлож.

Менеджер резервирования предлагает варианты резервирования для выполнения заявки. Запросившее лицо получает уведомление. Запросившее лицо оценивает предложенные ресурсы. Если инициатор запроса отклоняет ресурсы, выбранные менеджером резервирования, статус заявки меняется на "Открыто".

Состояние "Предлож." доступно при наличии права доступа "Проект – Назначение ресурсов заявкам". Для проекта также должен быть выбран параметр проекта "Требуется утверждение заявки".

Зарезервировано

Это состояние указывает, что менеджер проекта или менеджер по работе с ресурсами принял (зарезервировал) ресурс по заявке. Состояние заявки автоматически изменяется на "Зарезервировано", а ресурсу и менеджеру резервирования направляется уведомление. Состояние "Зарезервировано" доступно в следующих случаях:

- Имеется право доступа *"Проект - Изменение"* и требуется утверждение заявки.
- Имеется право доступа *"Проект - Назначение ресурсов заявкам"* и не требуется утверждение заявки.

Закрето

Данный статус указывает, что дополнительная работа не требуется. Заявку может закрыть только запросившее лицо. Если менеджер резервирования отклоняет открытую заявку, состояние заявки автоматически меняется на "Закрето".

Назначение менеджера резервирования для ресурсов

Отвечающий за ресурсы менеджер может определить менеджера резервирования по умолчанию для каждого ресурса и роли в системе. Таким образом заявки автоматически направляются правильному менеджеру по работе с ресурсами, не требуя вмешательства менеджера проекта.

Определять менеджера резервирования необязательно. Если он определен, в поле "Менеджер резервирования" по умолчанию устанавливается этот менеджер по работе с ресурсами, и поле отображается на странице свойств ресурса. Если данное поле не определено, менеджер проекта может определить его на уровне заявки или оставить незаполненным. Если оставить это поле пустым, то выделение по этой заявке будет определяться правами доступа доступного менеджера по работе с ресурсами.

В отношении ролей для определения менеджера резервирования по умолчанию может использоваться сопоставление между ролями и структурой OBS.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и "Управление ресурсами" нажмите "Ресурсы".
2. Щелкните имя ресурса, чтобы открыть свойства ресурса.
3. Укажите менеджера резервирования для ресурса в разделе "Общее"
4. Сохраните изменения.

Отклонение открытой заявки на ресурс

Заявку можно отклонить по нескольким причинам. Например, выделение ресурсов ограничено или ограничена их доступность.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Щелкните ссылку на необходимую заявку.
3. Установите состояние *Закрито* и нажмите Сохранить и вернуться.
4. Опубликуйте на странице "Обсуждения" примечание, в котором объясняются причины отклонения заявки (необязательно).

Отмена резервирования по заявке

Администраторы, менеджеры проекта и менеджеры ресурса совместно отменяют резервирование заявок на ресурсы.

- Менеджеры проекта в отдельных случаях уменьшают объем проекта, либо ресурс остается недоступным в течение определенного периода. можно отменить жесткое резервирование ресурсов для проекта, чтобы использовать освободившееся время для работы над другими проектами. Резервирование ресурса для проекта можно отменить полностью или частично. При отмене резервирования ресурса жесткое выделение ресурса на будущее отменяется. Начальная дата отмены резервирования по умолчанию устанавливается на следующий день. При необходимости можно установить более раннюю начальную дату.
- Менеджер ресурса совместно с менеджером проекта подтверждает резервирование и отмену резервирования ресурса. Следует напомнить менеджерам проекта, что они не могут отменить резервирование роли или мягкое резервирование требований по персоналу.
- Администратор настраивает для приложения поддержку пользователей. Менеджеры могут отменить резервирование только в том случае, если включена настройка "Разрешить смешанное резервирование". В режиме смешанного резервирования поддерживаются различия между запланированными и жесткими выделениями. При отмене резервирования ресурса выполняется сброс жесткого выделения в соответствии с запланированным выделением. Например, менеджер задает жесткое выделение на 10 недель, а затем изменяет время запланированного выделения на 8 недель. Операция "Отменить выделение" удаляет две недели из времени жесткого выделения.

Выполните следующие шаги:

1. Администратор:
 - a. Откройте меню "Администрирование" и в разделе "Управление проектом" выберите "Настройки".
 - b. Установите флажок "Разрешить смешанное резервирование" и нажмите "Сохранить".

2. Менеджер проекта:

- a. Откройте домашнюю страницу и выберите "Управление портфолио", затем выберите "Проекты".
- b. Откройте проект и перейдите на вкладку "Команда".
- c. Установите флажок рядом с одним или несколькими ресурсами со смешанным или жестким резервированием.
- d. Щелкните меню "Действия" и выберите пункт "Создать заявки".
- e. Выберите "Отменить резервирование ресурсов" как значение для поля "Тип заявки".
- f. Выберите менеджера резервирования для каждого ресурса. Автоматически отобразится менеджер резервирования по умолчанию.
- g. Нажмите "Создать", чтобы создать заявки со статусом "Новая", или нажмите "Создать и открыть", чтобы создать заявку со статусом "Открытая".

Заявка создается и отображается на странице "Персонал" команды проекта. Если заявка содержит запрос на отмену резервирования отдельного ресурса, в столбце "Отмена резервирования" отображается флажок.

- h. Сохраните изменения.

3. Менеджер ресурсов:

- a. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".

Если заявка содержит запрос на отмену резервирования отдельного ресурса, в столбце "Отмена резервирования" отображается значок флажка.

- b. Установите флажок рядом с одним или несколькими ресурсами, для которых в столбце "Отмена резервирования" отображается значок флажка, и щелкните "Отменить резервирование".

Приложение удаляет все жесткие выделения, которые исключены из плана с сегодняшнего дня и далее. Обратите внимание, что на странице "Заявки на ресурсы" в столбце "Средняя ставка" изменится жестко зарезервированное выделение. Если резервирование ресурса полностью отменено, то отображается значение 0,00%.

- c. Щелкните ссылку на необходимую заявку.

На странице "Свойства заявки" отображается следующий текст:

"Эта заявка создана исключительно в целях отмены резервирования".

- d. Заявка на отмену резервирования и замену ресурса устанавливает на странице "Свойства заявки" и флажок "Отменить резервирование", а также флажок "Заменить". Также отображается меню "Ресурсы".

- Щелкните "Ресурсы", чтобы задать необходимые критерии фильтра.
- Добавьте новый ресурс, соответствующий по доступности заменяемому.
- При наличии требуемых прав доступа на странице отображается кнопка "Заменить". Нажмите кнопку "Заменить", чтобы заменить ресурс с отмененным резервированием новым ресурсом.
- Если у вас нет требуемых прав доступа, менеджер проекта может проверить предложенную замену и затем зарезервировать этот ресурс.

Правила создания заявки на ресурс

При отмене резервирования по заявкам на ресурсы продукт применяет следующие правила:

- Кривая "Плановое выделение" представляет объем выделения по умолчанию или общий объем выделения, запрошенный менеджером сервиса. Кривая "Подтвержденное выделение" представляет объем выделения, фактически зафиксированный менеджером по работе с ресурсами. Состояние резервирования ресурса меняется в соответствии с объемами выделения на кривых планового и подтвержденного выделения.
- При отмене резервирования ресурсов приложение уменьшает объем зафиксированного или *жесткого* выделения, которое превышает *запланированное* выделение. Полученная заявка с отменой резервирования вычитается из кривой жесткого выделения.
- При выборе типа заявки "Замена ресурсов" автоматически выбирается функция "Отменить резервирование" для заявки. Приложение создает заявку с двумя новыми свойствами (отмена резервирования = true и замена = true).
- Время, высвобождаемое при отмене резервирования, по умолчанию равно жесткому (подтвержденному) выделению участника команды с вычетом общего выделения. Если общее выделение равно или превышает жесткое выделение, объем отмены резервирования равен нулю.
- Объем отмены резервирования по умолчанию равен объему отмены резервирования с сегодняшнего дня и далее. Можно изменить дату и объем заявки, задав лишь частичную отмену резервирования.
- Приложение не отображает вкладку "Ресурс" для непосредственной отмены резервирования (параметр замены отключен). Вместо действия "Предложить" можно выполнить действия "Отменить резервирование" или "Отклонить". При отмене резервирования выделение участника команды уменьшается без утверждения менеджером проекта. При отклонении выделение участника команды не уменьшается. В обоих случаях менеджеру проекта отправляется уведомление, а для заявки устанавливается статус "*Зарезервировано*".

Примечание. Если у вас есть права для резервирования, можно сбросить жесткое выделение участника команды до нуля без отправки заявки.

- Для отмены резервирования замены отображается вкладка "Ресурс". Запрашиваемый объем равен общему выделению участников команды, для которых отменяется резервирование. Участник команды, для которого отменяется резервирование, не отображается в списке ресурсов. Отмена резервирования является атрибутом заявки. Заявка заполняется точно так же, как и любая стандартная заявка, содержащая параметры для действий "Предлож.", "Предпочтительно", "Принять" и "Отклонить". Помимо резервирования, приложение также выполняет отмену резервирования.

Изменение и повторная отправка предложений

После получения уведомления об отклонении менеджером проектов ресурсов по заявке, можно изменить заявку и отправить ее повторно.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Щелкните ссылку на заявку.
3. Щелкните "Обсуждения", чтобы увидеть причину отклонения.
4. Выберите и предложите ресурс, который наилучшим образом отвечает условиям запроса. Удалите другие ресурсы.

Откроется страница "Заявки на ресурсы", а статус заявки будет изменен на "Предлож. ".

Управление автоматизированным процессом заявок

В готовой системе для заявок создание уведомлений зависит от изменения параметра состояния заявки вручную. Если статус *новых* заявок не изменен на "Открыто", получатели не смогут узнать о новых заявках, которые требуется заполнить.

Чтобы избежать неопределенности с уведомлениями, можно настроить процесс автоматического уведомления, который определяет различные этапы жизненного цикла заявки. При переходе на новый этап автоматизированный процесс может отправлять уведомление.

Примечание. Если процесс создан в заявке, он доступен только для этой заявки. Если администратор создал глобальный процесс заявки в инструменте администрирования, процесс будет доступен для использования всеми заявками. Для создания глобального процесса требуются глобальные права доступа.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Выберите заявку и щелкните вкладку "Процессы".

Отобразится страница процессов для заявки. Вкладка Процессы отображает два меню - *Доступно* и *Инициировано*.

3. Для просмотра запущенных экземпляров процессов нажмите Инициировано (по умолчанию). Будут отображены экземпляры процессов, которые уже запущены или будут запущены. Можно отслеживать их выполнение.

4. Для просмотра локальных процессов, которые относятся только к данному запросу и любого глобального процесса для любой заявки нажмите *Доступно*.
 - а. Для создания нового процесса щелкните "Создать".
 - б. Сохраните изменения.

Новый процесс отображается в списке доступных процессов заявок.
5. Чтобы запустить процесс вручную, выберите его и нажмите "Начало".
6. Чтобы задать объект для заявки нажмите Добавить связанный объект.

Аудит заявок

На странице "Журнал аудита заявки" можно просмотреть, когда и кем были изменены определенные поля вопросов. Таким образом можно отслеживать изменения по ресурсам и датам. Администратор выбирает поля заявок, доступные вам на этой странице.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и выберите "Заявки на ресурсы" в меню "Управление ресурсами".
2. Щелкните заявку и выберите "Аудит".
3. Отфильтруйте список.

Отобразятся поля аудита для заявки.

Глава 5: Планирование мощностей по ресурсам

В этом разделе содержатся следующие темы:

[Управление мощностью ресурсов](#) (на странице 63)

Управление мощностью ресурсов

Нередко организации выстраивают собственную иерархию ресурсов OBS на основе реально существующих отчетных связей и организационных диаграмм. Каждый узел в OBS ресурсов представляет менеджера подразделения. Например, команда старшего менеджера состоит из трех непосредственно подчиненных менеджеров, которые работают по 40 часов в неделю. Мощность этих непосредственно подчиненных менеджеров в любую заданную неделю составляет 120 часов. Также старший менеджер руководит 15 сотрудниками, которые отчитываются перед его непосредственно подчиненными. Общая мощность отдела организации состоит из единиц для каждого из менеджеров. Общая мощность – это сумма мощностей непосредственно подчиненных (120) плюс косвенно подчиненных (600).

Как менеджер ресурсов, вы работаете по схеме отчетности, которая похожа на схему у старшего менеджера. Также вам необходимо выполнить следующие цели:

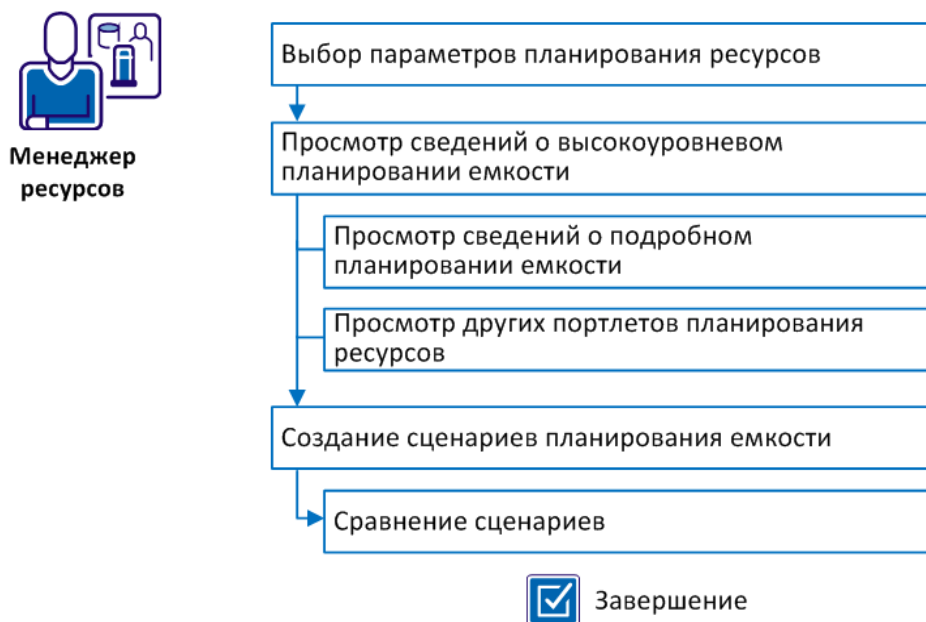
- понять полноценную картину мощности, спроса, оставшейся мощности и фактических часов;
- отфильтровать OBS конкретного ресурса;
- понять общий спрос инвестиций на ресурсы в вашем и нижних отделах организации;
- проверить выделенных сотрудников и пустующие роли;
- принимать обоснованные решения относительно рабочей нагрузки команды (спрос на выделение), мощности, состояния резервирования и тенденций по разнесению фактической работы.

В данном примере старший менеджер переходит на страницу "Обзор планирования мощности". Менеджер настраивает фильтр OBS ресурса как элемент верхнего уровня организационной OBS ресурса (уровень с непосредственными подчиненными). Также менеджер настраивает такой режим фильтра OBS, который включает в себя отдел и нижестоящие подразделения. Портлет "Общие сведения о планировании мощности" позволяет понять полноценную картину мощности, спроса, оставшейся мощности и фактических часов. Общие сведения о планировании мощности отображается в разворачиваемой иерархии с диаграммой мощности, зависящей от времени, и метриками спроса. Старший менеджер проверяет данные о планировании мощности верхнего уровня, сгруппированные ресурсом OBS. Для просмотра дополнительных сведений можно развернуть следующие вложенные портлеты:

- Выделение персонала: ресурсы, назначенные проектам.
- Незаполненные роли: еще не выполненные требования к обеспечению персонала.
- Спрос на инвестиции: выделение персонала для конкретной инвестиции.

На следующем рисунке описано, как менеджер ресурсов управляет мощностью.

Управление емкостью ресурсов



Выполните следующие шаги:

1. [Настройка параметров для планирования ресурсов](#) (на странице 65)
2. [Просмотр сведений о планировании мощностей на верхнем уровне](#) (на странице 66)
 - a. [Просмотр подробных сведений о планировании мощностей](#). (на странице 68)
 - b. [Просмотр других портлетов для планирования ресурсов](#) (на странице 69)
3. [Создание сценариев планирования мощности](#) (на странице 71)
 - a. [Сравнение сценариев планирования мощностей](#) (на странице 73)

Настройка параметров для планирования ресурсов

Прежде чем перейти к управлению мощностью ресурсов, вместе со своим администратором настройте следующие элементы.

Выполните следующие шаги:

1. Назначьте права доступа пользователям, которые управляют планированием мощности.

- Ресурс - Просмотр - Все
- Страница - Просмотр
- Портлет - Просмотр

Примечание. Чтобы назначить права доступа с помощью группы, необходимо назначить пользователя одной из следующих групп: "Менеджер ресурсов" или "Планировщик ресурсов".

2. Назначьте права доступа отдельным типам инвестиций.

- Приложение - Просмотр – Все
- Актив - Просмотр – Все
- Прочие работы - Просмотр - Все
- Продукты - Просмотр – Все
- Программы - Просмотр – Все
- Проект - Просмотр - Все

3. Определите один или нескольких уровней ресурсов OBS.
4. Соотнесите ресурсы или роли с подходящими единицами OBS на их страницах "Свойства ресурса".
5. Назначьте основную роль всем ресурсам.
6. Обеспечивая команды ролями, примените следующие рекомендации.
 - a. Откройте вкладку Сведения команды и нажмите значок Свойства.
 - b. Укажите, какая единица ресурса OBS должна заполнить роль в поле "OBS персонала".

Эта настройка отображается в метриках "Спрос на инвестиции" по выбранной единице "OBS персонала".
7. Чтобы отобразить в портлетах профильтрованную информацию, выполните задание "Извлечение из информационной витрины". Убедитесь в успешном выполнении этого задания.

Просмотр сведений о планировании мощностей на верхнем уровне

На странице "Общие сведения о планировании мощностей" просмотрите сводку данных верхнего уровня о мощности ресурса, незаполненных ролях и спросе на ресурсы, отфильтрованных на уровне OBS. Задайте дополнительные критерии фильтрации для страницы "Общие сведения о планировании мощностей", чтобы отобразить сведения о соответствующих ресурсах и инвестициях.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и в меню "Управление ресурсами" выберите "Общие сведения о мощности".
2. Выберите единицу OBS в поле "OBS ресурса".
3. Выберите другой критерий фильтрации, чтобы уточнить информацию о ресурсах и инвестициях, которую требуется просмотреть. Примените фильтры, исключающие инвестиции, роли или ресурсы, которые не имеют отношения к анализу мощности. Сохраните критерии фильтра.
4. Выберите параметр для поля "OBS – режим фильтра":
 - a. Для просмотра выделения ресурсов для отдельной единицы OBS, выберите режим "Только единица".
 - b. Чтобы включить в иерархию все родительские и дочерние единицы, выберите "Единица и предки" или "Единица и потомки".
5. Нажмите кнопку "Фильтровать".

6. Для отображения показателей мощности и спроса нажмите Опции и потом выберите Настроить. Откорректируйте столбцы. После добавления следующих столбцов появится общее для всех элементов OBS:

- **Мощность:** включает в себя ресурсы, которые назначены единице ресурса OBS в записи "Свойства ресурса"
- **Выделение:** Спрос выделения, определённый на странице Сведения команды - Свойства в поле Элемент OBS персонала.

Для расчета выделения (жесткое и мягкое резервирование ресурсов, незаполненные роли), OBS персонала на уровне команды рассматривается в первую очередь. Если OBS персонала совпадает с OBS фильтрации, то именованный ресурс включается в расчет выделения. В противном случае ресурс не принимается в расчет. Если OBS персонала пустует, то нужно проверить, совпадает ли OBS фильтрации с OBS на уровне свойств ресурса. Если совпадает, то ресурс учитывается. В противном случае он не будет принят в расчет.

Жестко зарезервированный персонал: представляет именованные ресурсы с жестким резервированием; не включает метрики для ролей.

Мягко зарезервированный персонал: представляет именованные ресурсы с мягким резервированием; не включает метрики для ролей. Смешанное состояние учитывается, как персонал с мягким резервированием, поскольку меняется способ выделения ресурса.

Незаполненные роли: представляет роли, выделенные инвестициям вне зависимости от состояния резервирования. Если используется фильтр состояния резервирования, то результаты уточняются согласно фильтру.

- **Мощность за вычетом выделения:** рассчитывается для каждой единицы OBS
- **Фактические данные:** представляет разнесенную трудоемкость, не расходы

7. Нажмите кнопку "Сохранить".

Просмотр подробных сведений о планировании мощностей.

Портлет "Общие сведения о планировании мощности" также предоставляет подробные сведения об индивидуальных ресурсах, незаполненных ролях и спросе на ресурсы по инвестициям. Например, выберите OBS ресурса и укажите *Единица и потомки* в качестве режима фильтрации. На странице "Общие сведения о планировании мощностей" отображаются единица OBS и ее потомки. Чтобы узнать сведения о выделении персонала по конкретной единице OBS потомка, щелкните значок "Ресурсы" для данной единицы OBS. После этого откроется портлет "Выделение персонала", в котором благодаря фильтрации вы увидите только те ресурсы, которые назначены единице OBS.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте домашнюю страницу и в меню "Управление ресурсами" выберите "Общие сведения о мощности".
2. Выберите единицу OBS в поле "OBS ресурса".
3. Выберите другой критерий фильтрации, чтобы уточнить информацию о ресурсах и инвестициях, которую требуется просмотреть. Примените фильтры, исключающие инвестиции, роли или ресурсы, которые не имеют отношения к анализу мощности. Сохраните критерии фильтра.
4. Нажмите кнопку "Фильтровать".

- Чтобы скорректировать портлет "Общие сведения о планировании мощности", щелкните один из следующих трех значков:

Значок "Ресурсы"

В списке **Выделение персонала** представлены именованные ресурсы, где OBS сотрудников команды совпадает с OBS фильтра. Если настройка OBS персонала пустует, то "Свойства OBS ресурса" для выбранной единицы OBS используются для критериев фильтрации. Данные выделения по ресурсам – это совокупное выделение ресурса по всем инвестициям по сравнению с инвестицией, которой выделен данный ресурс после применения каких-либо критериев фильтрации инвестиций.

Значок "Роли"

В списке **Незаполненные роли** представлены незаполненные роли, в которых OBS сотрудников команды совпадает с фильтрацией OBS. Если настройка OBS персонала пустует, то "Свойства OBS роли" для выбранной единицы OBS будут использоваться для критериев фильтрации.

Значок "Инвестиция"

В списке **Спрос на инвестицию** представлены инвестиции с именованными ресурсами и/или ролями в качестве сотрудников персонала, где настройка OBS персонала совпадает с фильтрацией OBS. Если настройка OBS персонала пустует, то "Свойства OBS ресурса" для выбранной единицы OBS будут использоваться для критериев фильтрации. Данные выделения по инвестициям – это совокупное выделение всех совпадающих именованных ресурсов и ролей инвестиции для выбранной OBS.

Примечание. Критерии фильтрации, заданные для страницы "Общие сведения о планировании мощности", передаются в портлеты детализации для предварительной фильтрации результатов. Портлеты детализации содержат значения по умолчанию для своих критериев фильтра, основанных на единице OBS и уровне иерархии, с которых начата детализация.

Просмотр других портлетов для планирования ресурсов

Для просмотра более подробных сведений о ресурсе, инвестиции, выделении и резервировании можно использовать один или несколько портлетов управления ресурсами.

Выполните следующие шаги:

- Откройте домашнюю страницу и в меню "Управление ресурсами" выберите "Планирование ресурсов".
- Щелкните одну из вкладок на странице "Планирование ресурсов". Слева направо на вкладках вы увидите метрики организационной мощности верхнего уровня и спроса, а также подробные сведения о резервировании.

Вкладки и портлеты планирования ресурсов показаны в следующей таблице.

Вкладка:	Портлет:
Мощность	Гистограмма мощностей роли Мощности роли
Организационное требование	OBS: агрегация ресурсов Агрегация инвестиций OBS
Нисходящее планирование	Нисходящее планирование по инвестициям
Рабочие нагрузки	Рабочие нагрузки ресурса
Выделение	Еженедельные сведения Различия в выделении
Пустая загрузка	Неудовлетворенные требования
Резервирования	Состояние резервирования

Дополнительные сведения о каждом из этих портлетов см. в *Справочном руководстве по использованию портлетов в CA Clarity PPM*.

Сценарии планирования мощности

Чтобы принимать обоснованные решения о спросе и обеспечении ресурсами, используйте сценарии планирования мощности. Создайте сценарии и вносите временные изменения, которые помогут вам решать, какие инвестиции лучше всего подходят для всей стратегии. Вы можете изменять выделения команд, даты начала инвестиции, а также назначать инвестициям утвержденное или не утвержденное состояние.

Применение сценариев планирования часто называют анализом *возможного*. Эти сценарии отвечают на такие вопросы, как "Что произойдет, если добавить 20 ресурсов"? В зависимости от ваших критериев, сценарий планирования мощности может изменить отображаемые данные о спросе. Смещая даты начала инвестиции или изменяя выделения команды, вы сможете изучить возможные изменения, прежде чем вносить какие-либо корректировки в данные плана сметы.

Как менеджер ресурсов или проектов, вы можете использовать сценарии планирования мощности в следующих ситуациях.

- У вас есть 20 непосредственных подчиненных, и вам нужно регулярно проверять состояние развертывания ресурсов. Вы хотите определить, какие ресурсы выделены избыточно или недостаточно, чтобы рассмотреть варианты их выделения на другие, новые проекты. Чтобы уменьшить выделение на один ресурс и увеличить на другой, можно использовать сценарий.
- Вы используете ресурсы совместно с другими подразделениями, поэтому вам нужно быть в курсе спроса на эти ресурсы. Вы получаете запросы для новых проектов, которым нужен персонал. Вы хотели бы узнать, как утверждение новых инвестиций повлияет на спрос и мощность среди единиц OBS ресурсов.
- Также вам полезно было бы узнать, как повлияет смещение дат проекта на выделение и назначение ресурсов.

Примечание. В целях анализа перед внесением изменений рекомендуем вам использовать сценарий планирования мощности.

Создание сценариев планирования мощности

Создавать сценарии планирования мощностей можно на любой из страниц с панелью инструментов "Сценарий". Вы можете создавать, изменять, удалять, копировать сценарий или выбирать какой-либо сценарий в качестве текущего или текущего сценария сравнения. Можно предоставлять доступ к сценариям другим пользователям или оставить их частными. По умолчанию сценарии являются частными.

Выполните следующие шаги:

1. Откройте инвестицию, например, проект, сервис или идею.
2. Щелкните панель инструментов "Сценарий", на которой указана стрелка ВНИЗ.
 - a. Нажмите кнопку "Создать".
 - b. Нажмите кнопку "Дополнительно" и выберите "Изменить".

Желтый цвет панели инструментов указывает на то, что вы находитесь в режиме сценария и работаете с данными, которые входят в сценарий. При работе в режиме сценария некоторые данные доступны только для чтения. В режиме сценария вы можете изменять такие данные, как дата начала инвестиции или выделение команды. Вносимые вами изменения в эти элементы данных напрямую влияют на спрос инвестиции.
3. Заполните поля страницы со свойствами и щелкните "Сохранить". Если создать новый сценарий или выбрать существующий, то продукт войдет в "режим сценария". Когда панель инструментов окрашивается в желтый цвет, это означает, что вы просматриваете и взаимодействуете с данными, к которым применен сценарий.

4. Щелкните "Инвестиции", а затем "Добавить". С помощью сценария вы можете добавлять и изменять инвестиции, ресурсы или информацию о команде. Позже вы сможете сравнить эти настройки с планом-сметой для родительской инвестиции.
 - a. Щелкните значок "Изменить сведения о сценарии", чтобы изменить значения для инвестиции в сценарии (необязательно).
 - b. Щелкните значок "Финансовая сводка", чтобы изменить финансовые данные для сценария.
5. Нажмите кнопку "Сохранить".
6. Щелкните "Доступ", чтобы другие пользователи тоже могли работать над сценарием.
 - Выберите "Представление полного доступа", чтобы просмотреть список всех ресурсов и их прав на просмотр и изменение сценария.
 - Выберите "Ресурс", чтобы узнать, какие ресурсы обладают явными правами на этот сценарий. Также можно добавлять ресурсы и предоставлять или запрещать им доступ к сценарию.
 - Выберите "Группа", чтобы узнать, какие группы обладают явными правами на этот сценарий. Также можно добавлять группы и предоставлять или запрещать им доступ к сценарию.

Примечание. Владельцы сценариев планирования мощностей имеют подразумеваемые права на их изменение. Также владельцы сценариев могут предоставлять права экземплярного доступа на свои сценарии планирования мощностей. Можно скопировать сценарий и изменить новую копию. Количество значений в свойствах сценария, которые можно изменять, ограничено.

7. Нажмите кнопку Сохранить и вернуться.

Ваш новый сценарий отобразится на панели инструментов "Сценарий".
8. Также вы можете создать новый сценарий посредством копирования существующего (необязательно). Чтобы скопировать сценарий, выполните следующие действия:
 - a. На любой странице с панелью инструментов "Сценарий" щелкните "Дополнительно" и выберите "Управление сценариями".
 - b. Установите флажок рядом со сценарием, нажмите кнопку "Дополнительно" и выберите "Копировать".

Частная копия сценария добавляется в список под именем *Копия <имя_сценария>*.
 - c. Присвойте копии сценария уникальное имя и щелкните "Сохранить".

Сравнение сценариев планирования мощностей

Можно сравнить сценарий с планом-сметой или с другим сценарием. Регулярно разрабатывайте, совершенствуйте и корректируйте сценарии, чтобы быть в курсе изменяющихся потребностей бизнеса. Панель инструментов сценариев предоставляет простой доступ к страницам планирования мощности.

Выполните следующие шаги:

1. Задать активный сценарий и сценарий сравнения можно с любой страницы, где расположена панель инструментов сценариев.
 - a. Выберите сценарий в раскрывающемся меню "Сценарий".
 - b. В поле "Сравнить с" задайте другой сценарий, без сценария или план-смету.
2. Чтобы настроить параметры просмотра со страницы "Управление сценариями", выполните следующие действия (необязательно):
 - a. На любой странице с панелью инструментов "Сценарий" щелкните "Дополнительно" и выберите "Управление сценариями".
 - b. Установите флажок рядом со сценарием, нажмите кнопку "Дополнительно" и выберите "Задать текущий" или "Задать сравнение".
3. Оцените ожидаемые изменения в своих сценариях. По мере того, как вы открываете портлеты планирования ресурсов и планирования мощности, режим сценария остается активным.

Примечание. В режиме сравнения сценария данные "Сравнить с" выделены красным цветом. Данные "Сравнить с" отображаются на страницах, которые поддерживают *красное подчеркивание* данных.

4. Чтобы просмотреть сведения о сценарии в качестве автономных записей без красного подчеркивания, выполните следующие действия:
 - а. Выберите сценарий в левом раскрывающемся списке "Сценарий".
 - б. Выберите вариант "Нет" в раскрывающемся списке "Сравнить с".
5. На страницах и в портлетах, которые поддерживают сценарии, можно настроить отображение сравнений (с красным подчеркиванием) второстепенных значений. Вы можете добавить еще один атрибут в качестве вторичного значения для сравнения. В режиме сценария второстепенное значение отображает данные "Сравнить с". Выберите атрибуты, в имени которых содержатся слова "Сравнить с". Эти атрибуты отображают данные сценариев.

Нулевые вторичные значения отражают данные, которые отсутствовали, когда был создан сценарий. Данные отображаются в виде пустого значения с красным тире. Это правило позволяет определить изменения, внесенные после создания сценария.

Примечание. Эти конфигурации применимы лишь в случае, когда сценарий сравнивается с другим сценарием или с планом-сметой. Они не действуют, когда вы выбираете план-смету или отсутствие сценария для сравнения.

6. Чтобы изучить мощность, щелкните "Дополнительно" и выберите "Перейти к планированию мощности".

7. Чтобы добавить к сценарию инвестиции, щелкните "Дополнительно" и выберите "Инвестиции".
8. Чтобы удалить из сценария дочерние инвестиции, щелкните "Дополнительно" и выберите "Редактировать".
 - a. Откройте вкладку "Инвестиции" .
 - b. Установите флажок рядом с инвестицией и щелкните "Удалить".

После этого родительская инвестиция начинает показывать значения плана-сметы.
9. Чтобы сбросить дочерние инвестиции, а не удалять их, щелкните "Дополнительно" и выберите "Редактировать".
 - a. Откройте вкладку "Инвестиции" .
 - b. Выберите инвестицию и щелкните "Сбросить".

При сбросе удаляются все сделанные в сценарии изменения (для данной инвестиции) и используются данные из плана-сметы. Инвестиция остается в списке инвестиций сценария.
10. Чтобы временно игнорировать изменения инвестиции в сценарии и отображать вместо них значения плана-сметы, можно скрыть эту инвестицию в сценарии. Поставьте флажок "Скрыто" рядом с инвестицией.