

CA Clarity™ PPM

Uživatelská příručka modulu Správa zdrojů

Release 14.2.00



Tato dokumentace, která zahrnuje integrované systémy nápovědy a elektronicky distribuované materiály (společně dále jen „Dokumentace“), je určena pouze pro informační účely a může být společností CA kdykoli změněna nebo odvolána. Celá Dokumentace ani její část nesmí být kopírována, přenášena, reprodukována, zveřejněna, upravována nebo duplikována bez předchozího písemného souhlasu společnosti CA.

Nehledě na výše uvedené můžete, pokud jste licencovanými uživateli softwarového(ých) produktu(ů), kterými se Dokumentace zabývá, vytisknout nebo jiným způsobem pořídit přiměřené množství kopií Dokumentace pro interní použití vámi a vašimi zaměstnanci v souvislosti s příslušným softwarem, a to za předpokladu, že každá takto reprodukováná kopie obsahuje informace a ujednání o autorských právech společnosti CA.

Právo vytisknout nebo jakkoli zpřístupnit kopie Dokumentace je omezeno na období plné platnosti/účinnosti příslušné licence pro daný software. Pokud by licence byla z jakéhokoli důvodu ukončena, je vaší povinností písemně potvrdit společnosti CA, že všechny kopie a částečné kopie Dokumentace byly vráceny společnosti CA nebo zničeny.

V ROZSAHU POVOLENÉM PŘÍSLUŠNÝMI PRÁVNÍMI PŘEDPISY POSKYTUJE SPOLEČNOST CA TUTO DOKUMENTACI „TAK JAK JE“ BEZ ZÁRUKY JAKÉHOKOLI DRUHU VČETNĚ, MIMO JINÉ, JAKÝCHKOLI ODVOZENÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI, VHODNOSTI PRO URČITÝ ÚČEL NEBO NEPORUŠENÍ PRÁV. V ŽÁDNÉM PŘÍPADĚ NEBUDE SPOLEČNOST CA ODPOVĚDNA VŮČI VÁM ANI TŘETÍ STRANĚ ZA JAKÉKOLI ZTRÁTY NEBO ŠKODY, PŘÍMÉ ČI NEPŘÍMÉ, ZPŮSOBENÉ POUŽITÍM TÉTO DOKUMENTACE VČETNĚ, MIMO JINÉ, UŠLÉHO ZISKU, ZMAŘENÍ INVESTICE, PŘERUŠENÍ OBCHODNÍ ČINNOSTI, POŠKOZENÍ DOBRÉHO JMÉNA/ZTRÁTY DŮVĚRY ZÁKAZNÍKA NEBO ZTRÁTY DAT, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE BY SPOLEČNOST CA BYLA PŘEDEM VÝSLOVNĚ UPOZORNĚNA NA MOŽNOST TAKOVÉ ZTRÁTY ČI ŠKODY.

Používání jakéhokoli softwaru zmíněného v Dokumentaci se řídí příslušnou licenční smlouvou a taková licenční smlouva není nijak pozměněna podmínkami tohoto ujednání.

Tvůrcem Dokumentace je společnost CA.

Poskytnuto s omezeným oprávněním. Použití Dokumentace, její kopírování a zveřejnění ze strany vládních institucí USA se řídí omezeními stanovenými v právní normě FAR v částech 12.212, 52.227-14 a 52.227-19(c)(1) - (2) a DFARS v části 252.227-7014(b)(3) nebo v právních normách, které uvedené normy nahradí.

Copyright © 2015 CA. Všechna práva vyhrazena. Všechny zde zmíněné ochranné známky, obchodní jména, servisní značky a loga jsou majetkem příslušných společností.

Kontaktování technické podpory

Na webu technické podpory <http://www.ca.com/worldwide> naleznete úplný seznam středisek podpory a informace o pracovní době a telefonním spojení.

Obsah

Kapitola 1: Správa zdrojů 5

Začínáme se správou zdrojů	5
Úvod do modulu Správa zdrojů	5
Předpoklady pro modul Správa zdrojů	7

Kapitola 2: Zdroje a role 11

Postup vytváření zdrojů a rolí	12
Zkontrolujte předpoklady.	13
Vytvoření pracovního zdroje nebo role	13
Vytvoření nepracovního zdroje nebo role	15
Přiřazení dovedností (pouze pracovní)	17
Finanční povolení zdroje nebo role	18
Kalendáře, směny a pracovní dny	19
Vytvoření základního kalendáře	19
Definice pracovních směn v kalendářích	20
Definice pracovních dnů v kalendářích	21
Obnovení směn základního kalendáře	21
Změna vztahu nadřazeného a podřízeného základního kalendáře	22
Kalendáře zdrojů	22

Kapitola 3: Alokace zdrojů 23

Postup nalezení, rezervování a přiřazení zdrojů	23
Vyhledávání a rezervace pracovních zdrojů	24
Alokace zdrojů a rolí	26
Přidání investic k pracovní zátěži zdroje	27
Změna výchozí alokace zdroje	27
Úprava alokací investic	29
Posun alokace zdroje	29
Odebrání investic z pracovní zátěže zdroje	30
Postup nahrazení role konkrétním zdrojem	31
Náhrada zdrojů u investic	32
Příklady dostupnosti zdrojů	34
Deaktivace profilu zdroje nebo role	38

Kapitola 4: Žádanky na zdroje

39

Správa žádanek na zdroje.....	39
Předávání a oznámení žádanek.....	40
Nalezení zdrojů splňujících požadavky na roli.....	42
Správa žádanek na zdroje	43
Splnění žádanek na zdroje.....	44
Snížení alokací zdrojů	45
Účast v diskuzi k požadavku	45
Typy stavů žádanek	46
Nastavení výchozího manažera rezervací zdroje	47
Zamítnutí otevřené žádanky na zdroj	48
Zrušení rezervace žádanky	48
Změny a nové odeslání návrhů	51
Správa automatizovaných procesů žádanky	52
Auditování žádanek.....	53

Kapitola 5: Plánování kapacity zdroje

55

Správa kapacity zdroje	55
Konfigurace nastavení pro plánování zdrojů.....	57
Zobrazení informací o plánování kapacity na vysoké úrovni	58
Zobrazení podrobných informací o plánování kapacity	60
Zobrazení dalších portletů týkajících se plánování zdrojů	61
Scénáře plánování kapacity.....	61

Kapitola 1: Správa zdrojů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Začínáme se správou zdrojů](#) (strana 5)

Začínáme se správou zdrojů

Klíčem k efektivní správě zdrojů je alokace vhodných zdrojů ke správným projektovým týmům. Aplikace CA Clarity PPM poskytuje flexibilní rámec, ve kterém můžete provádět a sledovat následující aktivity týkající se správy zdrojů:

- Tvorba a úpravy profilů zdrojů s důležitými podrobnosti, jako jsou například:
 - typ zaměstnance
 - primární role
 - dovednosti
 - zkušenost
- Identifikace zdroje nebo zdrojů vyhledáváním podle konkrétních charakteristik, dovedností nebo dostupnosti.
- Prohlížení, úprava a sledování alokace zdrojů a pracovního zatížení.
- Srovnávat kapacitu zdrojů a poptávku po nich.

Úvod do modulu Správa zdrojů

Jako manažer zdrojů spravujete přiřazení zaměstnanců, dodavatelů a nepracovního majetku. Manažeři zdrojů mohou být dočasní vedoucí projektu nebo stálí vedoucí oddělení. Manažeři projektů mohou také používat některé funkce modulu Správa zdrojů, například vytváření žádanky nebo vyhledávání zdrojů.

Stránky Plánování zdrojů nabízí následující možnosti pro správu alokací zdrojů a rolí:

- podle investic a týdnů,
- podle data zahájení a dokončení investice,
- podle jednotlivé investice nebo podle několika investic,
- v grafickém histogramu, který staví do kontrastu dostupnost zdroje a alokaci,
- v podobě tabulky, kde se zobrazují informace o alokaci podle investice, zdroje nebo role.

Změny provedené na stránkách Plánování zdrojů aktualizují data investice. Změny provedené na stránkách Plánování zdrojů můžete zobrazit na stránce členů týmu investice.

Osvědčený postup: O změnách alokace zdrojů informujte manažera investice. Manažer může upravit přiřazení úkolů a harmonogram investice a přizpůsobit se tak vašim změnám v členech týmu.

Následující tabulka obsahuje stránky Plánování zdrojů s portlety.

Stránka Plánování zdrojů	Popis	Portlety
Kapacita	Stránka zobrazuje celkovou poptávku zdrojů vůči kapacitě zdrojů v rámci všech investic. Stránka agreguje informace podle role a uvádí je podle měsíce. Můžete si prohlédnout, jak se celková poptávka liší od celkové kapacity každé role.	■ Histogram kapacity role ■ Kapacita role
Organizační poptávka	Na této stránce je uvedena a agregována poptávka pro všechny investice a zdroje podle OBS. Lze zobrazit data alokace na různých úrovních v rámci vybrané jednotky OBS.	■ Agregace zdrojů OBS ■ Agregace investice OBS
Plánování shora dolů	Tato stránka obsahuje seznam investic a zdrojů a rolí, které jsou pro jednotlivé investice alokovány.	■ Plánování shora dolů podle investice
Pracovní zatížení	Stránka zobrazuje v grafickém formátu kombinované alokace daného zdroje napříč všemi investicemi. Na této stránce můžete porovnat dostupnost s počtem hodin zdroje alokovaných pro danou investici.	■ Pracovní zátěž zdroje
Allocations	Tato stránka nabízí několik možností zobrazení a úpravy alokace zdrojů pro jednotlivé investice.	■ Týdenní podrobnosti ■ Nesrovnalost alokace
Nenaplněná alokace	Tato stránka obsahuje seznam rolí rezervovaných pro všechny investice a zobrazuje nenaplněnou poptávku v rámci vaší organizace.	■ Nesplněné požadavky
Rezervace	Tato stránka obsahuje seznam zdrojů s informacemi o stavu jejich rezervace pro všechny investice.	■ Stav rezervace

Tyto portlety jsou navrženy pro uživatele, který má při plánování zdrojů globální přístup ke všem zdrojům v systému. Jako manažer zdroje nebo správce s globálním přístupem ke všem zdrojům v systému můžete spravovat aspekt plánování práce investice. Nedoporučujeme konfigurovat uživatele s omezeným přístupem k instanci nebo jednotce OBS. Takový postup může snížit výkon těchto portletů.

Předpoklady pro modul Správa zdrojů

Jako manažer zdroje ve spolupráci se správcem zajistěte splnění následujících bodů:

- ☐ Ověřte u správce, zda plánované úlohy probíhají správně. Pokud se některá data na stránce nebo v sestavě nezobrazují, kontaktujte správce.

Poznámka: Selhání některých úloh může mít vliv na vzhled dat. Úloha Rozdělení na časové úseky může mít například vliv na data správy zdrojů nebo výkon aplikace. Pokud úloha Rozdělení na časové úseky neproběhne správně, rozdělená data na stránkách plánování zdrojů se nezobrazí správně.

- ☐ Chcete-li povolit finanční vlastnosti pro zdroje a role, ověřte, zda máte následující přístupové právo:
 - *Zdroje – Přejít*
- ☐ Chcete-li upravit finanční atributy pro určitý zdroj nebo roli, ověřte, zda máte jedno z následujících přístupových práv:
 - *Zdroje – Upravit*
 - *Zdroje – Upravit finanční nastavení*
- ☐ Chcete-li upravit finanční atributy pro všechny zdroje nebo role, ověřte, zda máte jedno z následujících přístupových práv:
 - *Zdroje – Upravit – Vše*
 - *Zdroje – Upravit finanční nastavení – Vše*

- Chcete-li vytvořit, zobrazit nebo upravit vlastnosti zdroje, ověřte u správce, že máte následující přístupová práva:
 - *Správa – Zdroje*
 - *Zdroje – Vytvořit*
 - *Zdroje – Upravit*
 - *Zdroje – Upravit – Vše*
 - *Zdroje – Upravit přístupová práva*
 - *Zdroje - Upravit správu*
 - *Zdroje – Upravit finanční nastavení*
 - *Zdroje – Upravit finanční nastavení – Vše*
 - *Zdroje – Upravit obecné*
 - *Zdroje – Upravit obecné – Vše*
 - *Zdroj – Vykázat čas*
 - *Zdroje – Závazně rezervovat*
 - *Zdroje – Závazně rezervovat – Vše*
 - *Zdroje – Přejít*
 - *Zdroje – Nezávazně rezervovat*
 - *Zdroje – Nezávazně rezervovat – Vše*
 - *Zdroje – Aktualizovat dovednosti*
 - *Zdroje – Aktualizovat dovednosti – Vše*
 - *Zdroje – Zobrazit*
 - *Zdroj – Zobrazit – Vše*
 - *Zdroje – Zobrazit přístupová práva*
 - *Zdroje - Zobrazit finanční záležitosti*
 - *Zdroje - Zobrazit finanční záležitosti - Vše*

- ☐ Chcete-li pracovat se scénáři plánování kapacity, ověřte, zda máte následující přístupová práva:

- *Scénář – Upravit*
- *Scénář – Upravit přístupová práva*
- *Scénář – Manažer – Automaticky*
- *Scénář – Přejít*
- *Scénář – Zobrazit*

Zdroje nebo investice můžete omezit prostřednictvím jednotek zabezpečení OBS nebo přístupovými právy zdrojů na úrovni instancí. U spravovaných zdrojů a investic se pak zobrazí lépe spravovatelné množství dat, což usnadní práci.

Scénáře plánování kapacity vám umožní provádět možné změny, aniž by měly dopad na data aktuálního plánu. Vaše přístupová práva se aplikují na portlet, který si zobrazujete. Vyberete-li scénář, použijí se stejná přístupová práva a navíc budete moci zobrazovat data scénáře.

- ☐ Chcete-li spravovat žádanky, ověřte u správce, zda máte následující přístupová práva:

- *Projekt – Připojit zdroje k záznamu žádanky*
- *Projekt – Vytvořit/Upravit žádanky*
- *Projekt – Zobrazit žádanky*
- *Proces – Vytvořit definici*
- *Proces – Iniciovat*

Kapitola 2: Zdroje a role

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Postup vytváření zdrojů a rolí](#) (strana 12)

[Kalendáře, směny a pracovní dny](#) (strana 19)

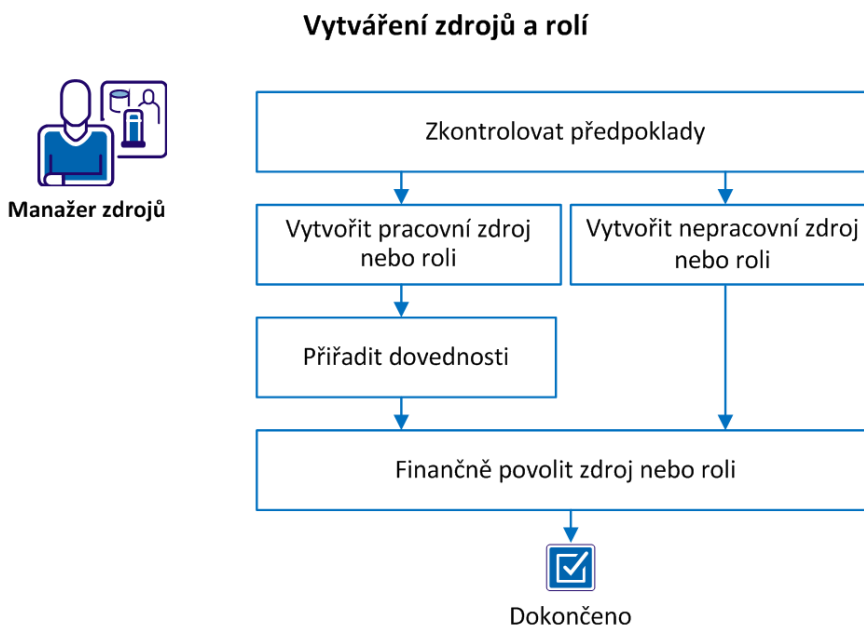
Postup vytváření zdrojů a rolí

Jako manažer zdrojů nebo správce aplikace vytvořte nejprve role jako zástupné položky zdrojů, které vyžadují vaše projekty. Potom vytvořte zdroje, které najmete za účelem splnění poptávky, kterou představují alokace rolí. Nakonec zdroje přiřadíte ke správným projektovým týmům.

Vytvořte například roli pro terénního technika a potom vytvořte zdroje pro členy týmu a dodavatele. Pro vedoucího terénního technika s více dovednostmi můžete vytvořit pokročilou roli. Pokud váš projekt vyžaduje strojní vybavení, vytvořte nepracovní roli vybavení. Poté vytvořte záznam zdroje pro každou dostupnou položku vybavení, kterou vaše společnost vlastní nebo pronajímá.

Ke stanovení správných sazeb a nákladů pracovních transakcí během zpracování používá aplikace finanční vlastnosti zdroje. Chcete-li zanášet do aplikace CA Clarity PPM a zobrazovat na finančních stránkách a v sestavách, povolte pro zdroj finanční vlastnosti. Skutečné finanční hodnoty se zobrazují v produktu pouze pro zdroje, které jsou finančně povoleny.

Následující obrázek ukazuje postup vytváření zdrojů a rolí.



Postupujte takto:

1. [Zkontrolujte předpoklady](#) (strana 13).
2. [Vytvoření pracovního zdroje nebo role](#) (strana 13) nebo [Vytvoření nepracovního zdroje nebo role](#) (strana 15).
3. [Přiřazení dovedností](#) (strana 17) (pouze pracovní).

4. [Finanční povolení zdroje nebo role](#) (strana 18).

Zkontrolujte předpoklady.

Ověřte, zda správce zajistil následující předpoklady:

- ☐ Nakonfiguroval hierarchii dovedností.
- ☐ Přiřadil potřebná přístupová práva.

Vytvoření pracovního zdroje nebo role

Pracovní zdroj můžete vytvořit pomocí nabídky Domů nebo Správa. Když vytvoříte pracovní zdroj z nabídky Domů, může správce aktivovat jeho stav uživatele a přiřadit mu práva a přihlašovací údaje.

Postupujte takto:

1. Jako správce můžete vytvářet nové pracovní zdroje pomocí následujících pod kroků. Nejste-li správce, tento krok přeskočte.
 - a. Otevřete nabídku Správa. V nabídce Organizace a přístup klikněte na možnost Zdroje.
 - b. Vyplňte povinná pole včetně jedinečného uživatelského jména a ID zdroje.
 - c. Chcete-li pokračovat na další stránky s kartami nového zdroje klikněte na tlačítko Uložit a pokračovat.
 - d. Klikněte na tlačítko Návrat a zkontrolujte, zda se nový zdroj zobrazuje v seznamu s aktivním stavem.
2. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
3. Klikněte na tlačítko Nový.
4. V poli Zdroj nebo role vyberte možnost *Zdroj*.
5. V poli Typ zdroje vyberte položku *Pracovní*.
6. Klikněte na tlačítko Další.
7. Vyplňte stránku Vytvořit zdroj – práce včetně následujících polí:

Primární role

Označuje primární roli zdroje. Role mohou být u jednotlivých investic různé. Primární role umožňuje dalším zdrojům CA Clarity PPM okamžitě vidět primární oblast odborných znalostí zdroje.

Kategorie

Definuje kategorii označující oblast odborných znalostí zdroje.

Příklad: Vývoj softwaru nebo Marketing produktů.

Externí

Určuje, zda zdroj pracuje pro externí společnost.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Dostupnost

Definuje počet hodin pracovního dne, po které uvedený zdroj pracuje. Hodnota dostupnosti je automaticky vynásobena pěti – počtem dní standardního pracovního týdne.

Výchozí: 8

Poznámka: Toto pole je povinné a jeho hodnota musí být vyšší než nula pro typ Práce zdroje nebo role. Odhad na dokončení (ETC) je založen na dostupnosti. Typ výdajů zdroje nebo role přiřazené k úkolu nemá výchozí odhad na dokončení (ETC).

Kód typu vstupu

Určuje kód, který se používá pro zdroj ve finančních transakcích.

Režim sledování

Určuje použité metody sledování pro zadávání času daného zdroje.

Hodnoty:

- Clarity. Členové týmu zadávají čas ke svým přiřazeným úkolům pomocí pracovních výkazů.
- Žádný. Pro nepracovní zdroje, se skutečné hodnoty sledují pomocí transakčních poukazů nebo pomocí plánovací aplikace (plánovače), jako jsou například Open Workbench nebo Microsoft Project.
- Jiné. Značí, že skutečné hodnoty se importují z programů třetích stran.

Výchozí: Clarity

Otevřeno pro zápis času

Uvádí, zda zdroj může pomocí pracovních výkazů sledovat čas strávený na přiřazených úkolech. Pokud tato možnost není zaškrtnuta, zdroj nemůže zaznamenávat čas pro žádný projekt.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto.

Zahrnout do nástroje Datamart

Označuje zdroj pro přidání do nástroje Datamart. Pokud zaškrtnutí políčka zrušíte, zdroj nebude přidán do nástroje Datamart.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Manažer zdrojů

Označuje jméno osoby, která daný zdroj vytváří.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

Manažer rezervací

Určuje výchozího manažera rezervací pro tento pracovní zdroj.

8. Klepněte na tlačítko Uložit.
9. Chcete-li definovat dostupnost zdroje nebo role, klikněte na kartu Kalendář.
10. (Volitelné) Klikněte na kartu Vlastnosti a poté na možnost Kontaktní informace. Vyplňte pole a uložte změny.
11. Jako správce – pokud jste přeskočili první krok – aktivujte nový zdroj a vytvořte heslo pro přihlášení.
 - a. Otevřete nabídku Správa a v části Organizace a přístup klikněte na položku Zdroje.
 - b. K vyhledání nového zdroje podle jeho ID nebo stavu použijte filtr.
 - c. Otevřete zdroj a změňte hodnotu v poli stav na Aktivní. Případně můžete zdroj vybrat a kliknout na možnost Aktivovat.
 - d. Nastavte a potvrďte heslo.
 - e. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Vytvoření nepracovního zdroje nebo role

Můžete vytvořit nepracovní zdroje nebo role včetně vybavení, materiálu či výdajů. Vytvoření role jako zástupné položky v projektu vám pomůže plánovat úkoly a odhadnout rozsah práce.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. V poli Zdroj nebo role vyberte možnost *Zdroj* nebo *Role*.
4. V poli Typ zdroje vyberte položku *Vybavení*, *Materiál* nebo *Výdaje*.
5. Klikněte na tlačítko Další.
6. Vyplňte stránku včetně následujících polí:

Nadřazená role

Určuje roli, která je v hierarchii o jednu roli výše než tato role.

Příklad: Role Vývojář aplikací je nadřazenou rolí role Vývojář webu.

Primární role

Označuje primární roli zdroje. Role mohou být u jednotlivých investic různé. Primární role umožňuje dalším zdrojům CA Clarity PPM okamžitě vidět primární oblast odborných znalostí zdroje.

Kategorie

Definuje kategorii označující oblast odborných znalostí zdroje.

Příklad: projektor, server, nákladní auto

Externí

Určuje, zda zdroj pracuje pro externí společnost.

Výchozí: Nezaškrtnuto

Dostupnost

Toto pole představuje počet hodin pracovního dne, po které má uvedený zdroj pracovat. Hodnota dostupnosti je automaticky vynásobena pěti – počtem dní standardního pracovního týdne. Odhad na dokončení (ETC) je založen na výpočtech dostupnosti. Zdroj nebo role typu *výdaj* přiřazené k úkolu nemají výchozí odhad na dokončení (ETC).

Výchozí: 8

Poznámka: Toto pole je povinné a jeho hodnota musí být vyšší než nula, pouze pokud je typ zdroje/role Práce. Materiál a vybavení (ne však výdaje) mají také hodnotu dostupnosti.

Manažer zdrojů

Identifikuje jméno manažera, který má přístupová práva k provádění úkolů pro tento zdroj, například nastavení alokace.

Výchozí hodnota: Aktuálně přihlášený zdroj.

Manažer zdrojů

Označuje jméno osoby, která daný zdroj vytváří.

Výchozí: Právě přihlášený zdroj

Manažer rezervací

Určuje výchozího manažera rezervací pro tento pracovní zdroj.

7. Klepněte na tlačítko Uložit.
8. Chcete-li definovat dostupnost zdroje nebo role, klikněte na kartu Kalendář.
9. (Volitelné) Klikněte na nabídku Vlastnosti a v sekci Hlavní klikněte na položku Finance. Vyplňte pole a uložte změny.
10. (Volitelné) Pouze pro pracovní zdroje a zdroje typu výdaj: Klikněte na nabídku Vlastnosti a v části Hlavní klikněte na položku Kontaktní informace. Vyplňte pole a uložte změny.

Přiřazení dovedností (pouze pracovní)

Schopnosti, kterými má pracovní zdroj nebo role disponovat pro účely plnění úkolů projektu, můžete popsat pomocí dovedností. Definice dovedností pracovních zdrojů je užitečná pro ostatní uživatele, kteří chtějí k rolím v projektech přiřazovat nejkvalifikovanější zdroje.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
2. Otevřete zdroj nebo roli.
3. Klikněte na kartu Dovednosti.

Zobrazí se stránka Dovednosti zdroje, která ukazuje dovednosti vybraného zdroje nebo role.

4. Zadejte kritéria filtru pro existující dovednost nebo klikněte na možnost Zobrazit vše.
5. Chcete-li do seznamu přidat dovednost, klikněte na tlačítko Přidat.

Na stránce Vybrat dovednosti se zobrazují všechny dovednosti pro všechny zdroje a role, které jsou dostupné v hierarchii dovedností.

6. Zadejte kritéria filtru pro existující dovednost nebo klikněte na možnost Zobrazit vše.
7. Vyberte dovednost a klikněte na tlačítko Přidat.

Poznámka: Chcete-li přidat dovednost do hierarchie dovedností, obraťte se na správce.

8. Klepněte na tlačítko Uložit.
9. U každé dovednosti vyberte hodnoty pro pole Úroveň odbornosti, Zájem a Důležitost.
 - a. Přiřadte k pracovním zdrojům úroveň odbornosti jako měřítko, které značí, jak dobře daný zdroj dovednost ovládá.
 - b. Přiřadte úroveň zájmu, která značí, jak je dovednost pro zdroj nebo roli důležitá. Příklad: Zdroj, který má úroveň zájmu 7 – Střední, má větší zájem o provádění dané dovednosti. Zdroj, který má úroveň zájmu 4 – Střední, má menší zájem.
 - c. Faktor důležitosti použijete pro rozhodování v případech, kdy má více dovedností stejnou úroveň odbornosti a zájmu.
10. Klepněte na tlačítko Uložit.

Finanční povolení zdroje nebo role

Jakýkoli zdroj či roli související s finančními transakcemi můžete finančně povolit. Povolení zdroje nebo role zahrne přidružená finanční data do funkcí, jako je finanční plánování nebo předpoklady.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
2. Otevřete zdroj nebo roli.
3. Klikněte na kartu Vlastnosti a vyberte možnost Finanční v sekci Hlavní.
4. Vyplňte sekci Další včetně následujících polí:

Finančně aktivní

Označuje, zda je finančním atributům pro zdroj nebo roli povoleno zaznamenávat aktivity finanční správy vzhledem k investici.

Třída transakce

Určuje uživatelem definovanou hodnotu, která seskupuje typy transakcí pro finanční zpracování zdroje nebo role.

Třída zdroje

Řadí finančně povolené zdroje a role do kategorií pro účely finančního zpracování.

5. Pokud je typ zdroje nebo role *Pracovní*, proveďte následující kroky:
 - a. Vyplňte pole Finanční oddělení a Finanční umístění.
 - b. Označte zdroj jako finančně aktivní.
6. (Volitelné) Pouze pro záznamy zdroje:
 - a. Vyplňte sekci Sazby a náklady včetně následujících polí:

Konečné účtovatelné %

Označuje procento cílové účtovací sazby, které je účtovatelné. V případě potřeby zadejte konečné účtovatelné procento pro tento zdroj.

- b. Vyplňte pole v sekci Výdaje.
7. Uložte změny.

Kalendáře, směny a pracovní dny

Standardní základní kalendář určuje FTE a další výpočty. Jako manažer projektu nebo manažer zdroje ověřte, zda základní kalendáře zobrazují správně pracovní dny, směny a nepracovní dny. Můžete změnit, které dny týdnu jsou pracovní a které jsou nepracovní. Můžete definovat až čtyři standardní pracovní směny.

Pouze jeden základní kalendář můžete navrhnout jako standardní. Základní kalendáře slouží jako šablony pro ostatní kalendáře, včetně konkrétních kalendářů zdrojů a kalendářů rolí. Vybraný základní kalendář pro zdroj nebo roli určuje FTE při alokaci zdroje či role pro projektový tým. Kalendáře zdrojů také pomáhají vypočítat dostupnost zdroje, kapacitu, poptávku a alokaci.

Postupujte takto:

1. Chcete-li změnit základní kalendář nebo definovat nový:
 - a. Otevřete kartu Správa a v nabídce Správa projektu klikněte na možnost Základní kalendáře.
 - b. Klikněte na kalendář nebo na tlačítko Nový.
2. Chcete-li změnit kalendář zdroje:
 - a. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
 - b. Vyberte zdroj nebo roli.
 - c. Klikněte na kartu Kalendář.

Vytvoření základního kalendáře

Chcete-li spravovat směny a pracovní dny, definujte základní kalendář. Kalendáře můžete vytvářet například pro různé země, oddělení nebo roční období.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Správa a v nabídce Správa projektu klikněte na možnost Základní kalendáře.
2. Klikněte na tlačítko Nový.
3. Vyplňte následující pole a klikněte na tlačítko Přidat:

Název kalendáře

Definuje název nového kalendáře.

Základní kalendář

Určuje, jaký kalendář bude použit jako základní. Základní kalendář je nadřazen novému kalendáři.

Příklad: Standardní

Standardní

Určuje kalendář jako standardní kalendář v aplikaci CA Clarity PPM.

Výchozí: Nezaškrtnuto

4. Klikněte na tlačítko Uložit a poté na tlačítko Návrat.
5. Chcete-li odstranit jeden či více kalendářů, zaškrtněte jejich políčka a klikněte na tlačítko Odstranit.

Poznámka: Standardní kalendář nelze odstranit. Také není možné odstranit kalendář definovaný jako základní (nadřazený) pro jiný kalendář.

Definice pracovních směn v kalendářích

Výchozí základní kalendář ukazuje dvě čtyřhodinové směny s hodinovou pauzou na oběd a celkovým součtem osmi pracovních hodin. Můžete nastavit nové směny.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Správa a v nabídce Správa projektu klikněte na možnost Základní kalendáře.
2. Klikněte na název kalendáře.
Zobrazí se stránka pro úpravu výjimek kalendáře.
3. Chcete-li upravit pouze kalendář jednoho zdroje:
 - a. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
 - b. Vyberte zdroj nebo roli.
 - c. Klikněte na kartu Kalendář.
4. V horní části kalendáře vyberte měsíc.
5. Zaškrtněte políčko vedle dní se stejnou směnou a klikněte na tlačítko Nastavit směny.
6. Zadejte hodiny počátku a konce pro maximálně čtyři směny.
7. Uložte změny.

Definice pracovních dnů v kalendářích

Máte možnost navrhovat pracovní a nepracovní dny.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Správa a v nabídce Správa projektu klikněte na možnost Základní kalendáře.
2. Klikněte na název kalendáře.
Zobrazí se stránka pro úpravu výjimek kalendáře.
3. V horní části kalendáře vyberte měsíc.
4. Označte standardní pracovní dny.
 - a. Chcete-li vybrat data podle dnů v týdnu, zaškrtněte políčko vedle dne v týdnu a klikněte na tlačítko Nastavit jako pracovní den.
 - b. Chcete-li změnit data z pracovních dnů na nepracovní, zaškrtněte políčko vedle každého data. Klikněte na tlačítko Nastavit jako nepracovní den.
5. (Volitelné) Pokud změníte určitý svátek v kalendáři zdrojů na nepracovní den, informace a dostupnost příslušné směny budou odebrány. Pokud změníte den zpět na pracovní, provede se kontrola ke zjištění, zda v kalendáři (nebo v nadřazeném kalendáři) existuje vzor směny pro tento den. Dojde k jedné z následujících akcí:
 - Pokud pro daný den existuje vzor směny, bude pro tento den nastaven.
 - Pokud pro daný den vzor směny neexistuje, provede se kontrola vzoru směny odpovídajícího dne v týdnu v daném kalendáři (popřípadě v nadřazeném kalendáři).
 - Pokud se podaří nalézt vzor směny, bude pro tento den nastaven.
 - Pokud se pro daný den nepodaří nalézt vzor směny, použije se vzor směny prvního dne týdne, který se nalezne, počínaje prvním dnem týdne (neděle).
 - Pokud neexistuje vzor směny pro žádný den týdne, použije se výchozí vzor směny 8:00 – 12:00 a 13:00 – 17:00 a pro tento den se nastaví.

Obnovení směn základního kalendáře

Když obnovíte směnu obnovením základního kalendáře, použijí se pro daný den informace o směně ze základního kalendáře. Tyto informace jsou důležité, pokud používáte jiné než osmihodinové směny. Může to také ovlivnit dostupnost a alokaci zdroje.

Postupujte takto:

1. Klikněte na možnost Základní kalendáře a potom klikněte na název kalendáře.
Zobrazí se stránka pro úpravu výjimek kalendáře.
2. Zaškrtněte políčko vedle každého data, které chcete obnovit, a klikněte na tlačítko Obnovit na základní.
Směna je obnovena na základní kalendář.

Změna vztahu nadřazeného a podřazeného základního kalendáře

Chcete-li odstranit nadřazený kalendář nebo změnit na jiný nadřazený kalendář, proveďte změnu vztahu následujícím způsobem.

Postupujte takto:

1. Klikněte na možnost Základní kalendáře a potom klikněte na název kalendáře.
Zobrazí se stránka pro úpravu výjimek kalendáře.
2. Klikněte na možnost Upravit vlastnosti kalendáře
Zobrazí se stránka pro úpravu vlastností kalendáře.
3. Vyplňte následující pole:

Základní kalendář

Určuje, jaký kalendář bude použit jako základní. Základní kalendář je nadřazen novému kalendáři.

Příklad: Standardní

4. Uložte změny.

Kalendáře zdrojů

Máte možnost zkontrolovat kalendář zdroje a určit jeho dostupnost pro různá přiřazení.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj.
2. Klikněte na kartu Kalendář.
3. Změňte kalendářní informace zdroje. Do kalendáře můžete například přidat pracovní dny, nepracovní dny a směny.

Poznámka: Je vyžadováno přístupové právo *Zdroj – Upravit*.

Kapitola 3: Alokace zdrojů

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Postup nalezení, rezervování a přiřazení zdrojů](#) (strana 23)

Postup nalezení, rezervování a přiřazení zdrojů

Jako manažer zdrojů využijete informace z tohoto článku k identifikaci a správě přiřazení zdrojů.

Další informace:

[Vyhledávání a rezervace pracovních zdrojů](#) (strana 24)

[Alokace zdrojů a rolí](#) (strana 26)

[Přidání investic k pracovní zátěži zdroje](#) (strana 27)

[Změna výchozí alokace zdroje](#) (strana 27)

[Úprava alokací investic](#) (strana 29)

[Posun alokace zdroje](#) (strana 29)

[Odebrání investic z pracovní zátěže zdroje](#) (strana 30)

[Postup nahrazení role konkrétním zdrojem](#) (strana 31)

[Náhrada zdrojů u investic](#) (strana 32)

[Příklady dostupnosti zdrojů](#) (strana 34)

[Deaktivace profilu zdroje nebo role](#) (strana 38)

Vyhledávání a rezervace pracovních zdrojů

Vyhledávání zdrojů lze použít k výběru dostupných pracovních zdrojů a jejich rezervaci pro správné investice. Dalším možným použitím je pořízení snímku nebo inventáře vašich pracovních zdrojů, které mají jisté společné atributy. Můžete použít nástroj Vyhledávání zdrojů, kterým identifikujete pracovní zdroje podle kritérií filtru, jako jsou:

- stav zaměstnání (zaměstnanci nebo dodavatelé)
- OBS
- primární role
- dostupnost kalendáře
- dovednosti

Můžete například identifikovat všechny zaměstnance, kteří mají konkrétní certifikovanou dovednost pro konkrétní technickou roli.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů klikněte na možnost Vyhledávání zdrojů.
2. Klikněte na možnost Rozbalit filtr.
3. Chcete-li odebrat všechna kritéria filtru, klikněte na tlačítko Vymazat nebo na tlačítko Zobrazit vše.
4. Kritéria pro filtr definujte pomocí následujících polí:

Jednotka OBS

Určuje jednotku OBS pro pracovní zdroje.

Jednotka OBS – Režim filtru

Určuje omezené vyhledávání v konkrétní jednotce OBS nebo širší vyhledávání, které zahrnuje následníky nebo předchůdce jednotky OBS.

Role

Vyhledává podle role.

Režim filtrování

Určuje omezené vyhledávání v konkrétní roli nebo širší vyhledávání, které zahrnuje následníky i předchůdce jednotky role.

Dostupnost

Určuje požadovanou dostupnost odpovídajících zdrojů podle procent, hodin, dní nebo FTE v jednom nebo více rozsazích dat.

Práh dostupnosti

Označuje minimální požadovanou dostupnost. Zdroje s dostupností nižší než 10 % mohou být přetížené nebo příliš zarezervované. Zdroje, které splňují podmínku mezní hodnoty dostupnosti 90 %, budou lépe dostupné pro nový projekt nebo přiřazený úkol.

Zahrnout nezávazně zarezervované zdroje

Chcete-li zahrnout dostupné zdroje, které již jsou nezávazně zarezervované pro jednu nebo více investic, vyberte toto políčko. Když zaškrtnutí políčka zrušíte, filtr nebude v zobrazených výsledcích zahrnovat nezávazně rezervované zdroje.

Dovednosti

Identifikuje zdroje, které mají přiřazený požadované dovednosti z hierarchie dovedností.

Práh dovedností

Spojeno s polem Dovednosti. Uved'te procento dovedností, které zdroj musí mít. Nástroj Vyhledávání zdrojů vyloučí zdroje, jejichž úroveň dovednosti je nižší než zadaná hodnota.

Rozšířený filtr

Tímto odkazem otevřete stránku, na které můžete vytvořit vlastní filtr. Vytvářejte vlastní vyhledávání, která budou přesně odpovídat konkrétnějším požadavkům na pracovní místo.

5. Klikněte na tlačítko Filtrovat.
6. Vyberte jeden nebo více zdrojů a klikněte na tlačítko Rezervovat.
7. Vyberte investici a klikněte na tlačítko Rezervovat.

Alokace zdrojů a rolí

Chcete-li zobrazit a upravovat informace o investicích přiřazených ke zdroji nebo roli, využijte stránku Alokace. Na této stránce jsou vypsaný všechny projekty, do kterých byl přidán daný zdroj nebo role. K dispozici jsou následující možnosti úpravy:

- Přidání či odebrání projektů do/z pracovní zátěže zdroje.
- Přidání a odebrání investic.
- Úprava objemu času zdroje nebo role, který byl alokován pro projekt.
- Změna data zahájení a dokončení alokace investice.
- Změna stavu rezervace a úprava alokace podle data nebo procent.
- Změna procenta času zdroje nebo role, které je alokováno pro investici. Pro každý projekt je zarezervováno 100 % času zdroje nebo role. Chcete-li snížit objem času, který zdroj stráví na každém projektu, můžete upravit pole % alokace.
- Posun období alokace investice.

Role mohou být alokovány k projektu nebo investici se závazným, nezávazným a smíšeným stavem rezervace a plánovanými nebo pevnými alokacemi. Nevyplněné role představují všechny role a jejich alokace podle kritérií filtrování pro stav rezervace.

Když měníte alokace na stránkách správy zdrojů, můžete změnit pouze informace na úrovni investic, přesněji alokace zdroje nebo role pro danou investici. Tato data se mohou lišit od dat, která byla zdroji nebo roli přiřazena v úkolech projektů. Změny provedené na stránkách alokace zdrojů/rolí se následně projeví na stránce členů týmu investice.

Osvědčený postup: Neměňte alokace investic pro zdroj nebo roli ze stránek správy zdroje. Alokace může upravovat pouze manažer investice, ke které byl zdroj nebo role přiřazen. Pokud jste tímto manažerem investice, upravujte alokace na stránce členů týmu dané investice. Pokud jste manažer zdrojů a upravíte alokace zdroje na stránkách plánování zdrojů, projednejte tyto změny s manažerem investic. Manažer pak může podle potřeby upravit přiřazení úkolů a doladit harmonogram investice.

Poznámka: Pokud je projekt uzamčen a je v předběžném režimu, nelze měnit alokace pro existující členy týmu. Pokud vám chce manažer projektu umožnit upravovat tým, zatímco je projekt uzamčen, může změnit následující výchozí nastavení správy projektů:

Povolit úpravy alokací u zamknutých investic.

Přidání investic k pracovní zátěži zdroje

K pracovní zátěži zdroje můžete přidávat investice na stránkách alokací zdrojů i rolí. Ve výchozím nastavení mají zdroje alokováno pro práci na novém projektu 100 % času po celou dobu projektu. Někdy se může stát, že výchozí alokace zdroj přetíží. Jestliže k takové situaci dojde, přenastavte alokaci času zdroje nebo zdroj nahraďte jiným zdrojem.

Poznámka: Pouze zdroje identifikované jako členové týmu mohou provádět úkoly projektu a zaznamenávat čas strávený na úkolech. Účastníci projektu mohou využívat nástroje pro spolupráci na projektu, nemusí být ale nutně členy týmu.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Klikněte na tlačítko Přidat.
3. Vyberte investici pro zdroj a klikněte na tlačítko Přidat.

Investice bude přidána k pracovní zátěži zdroje.

Změna výchozí alokace zdroje

Můžete vytvořit křivky plánované a pevné alokace za období, kdy zdroj pracuje na určité investici. Tyto křivky ukazují jakékoliv odchylky od pole Výchozí % alokace. Křivka plánované alokace představuje výchozí nebo celkový objem alokace, který manažer investice požaduje. Křivka pevné alokace představuje skutečný objem alokace, který může manažer zdroje potvrdit.

Máte například zdroj, jehož výchozí alokace je nastavena na 100 %. Tento zdroj jste zarezovali pro práci na svém projektu v době od 10. srpna do 10. listopadu. Tento zdroj má však zároveň naplánováno až do 1. září věnovat 50 % času práci na jiném projektu. Zdroj navíc plánuje dovolenou v termínu od 15. do 22. září. V takovém případě pro zdroj vytvoříte dvě křivky alokace. První křivka udává odchylku na 50 % v době od 10. srpna do 1. září. Druhá křivka vykazuje odchylku na 0 % v době od 15. do 22. září.

Při úpravách výchozí alokace pro zdroj se mohou mezi segmenty pro alokaci objevit mezery. Tyto mezery budou automaticky vyplněny vytvořením nových segmentů alokace.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Na stránce Souhrn nebo Podrobnosti klikněte na ikonu Vlastnosti u investice, pro kterou chcete upravit alokaci zdroje.
 - **Souhrn:** Informace o alokaci zdroje, který je alokován pro investici. Můžete zobrazit a upravit stav rezervace a informace o alokaci pro každou investici, pro kterou jsou zdroj nebo role alokovány.
 - **Podrobnosti:** Informace o alokaci role, která je alokovaná pro investici. Můžete zobrazit a upravovat týdenní informace o alokaci pro každou investici ve formátu histogramu.
3. Změňte následující pole v sekci Obecné:

Výchozí % alokace

Definuje procento času, po který chcete zdroj alokovat pro projekt. Můžete zadat 0 (nula). Všechny změny provedené zde se objeví ve sloupcích Alokace a % alokace na stránce Zdroj/role – alokace nebo na stránce členů týmu projektu.

4. Vytvořte řádek či řádky pro odchylky v sekcích Plánovaná alokace a Pevná alokace.
Chcete-li použít předchozí příklad, vytvořte dva řádky:
 - První řádek. Období, kdy zdroj ve skutečnosti pracuje na 50 % (oproti plánovaným nebo výchozím 100 %).
 - Druhý řádek. Období, kdy zdroj ve skutečnosti pracuje na 0 % (oproti plánovaným nebo výchozím 100 %).
5. Vyplněním sekcí Plánovaná alokace nebo Pevná alokace vytvoříte křivku plánované nebo pevné alokace.
6. Do pole % alokace zadejte očekávané procento času (předběžné nebo potvrzené), po které bude zdroj pracovat na dané investici. Zadané procento alokace může mít hodnotu 0 (nula).
7. Uložte změny.

Úprava alokací investic

Můžete upravovat týdenní alokace pro zdroj podle investice. Stránka podrobností alokací zobrazuje alokace zdroje a role podle investic a týdnů v podobě histogramu. Investice se zobrazují v řádcích a alokace se zobrazují ve sloupcích podle týdnů.

Postupujte takto:

1. Otevřete profil zdroje a klikněte na položky Alokace, Podrobnosti.
Zobrazí se stránka podrobností alokací.
2. Klikněte do pole s daty a data upravte. Změňte například týdenní alokace a klikněte na tlačítko Uložit.
3. Potvrďte změny v sekci Agregace v dolní části stránky.
 - Červený pruh značí měsíce, ve kterých je role přetížená.
 - Žlutý pruh označuje, že se v daném období nevyskytuje žádné přetížení.
4. Uložte změny.

Posun alokace zdroje

Pomocí možnosti Posunout alokaci můžete posunout nebo škálovat všechny alokace zdroje v jednom projektu nebo jejich část. Tato možnost je užitečná především tehdy, pokud chcete prodloužit alokaci projektu na dobu delší, než umožňuje časově odstupňované zobrazení, které ve výchozím nastavení zahrnuje pouze 6 měsíců. Alokaci zdroje můžete posouvat v čase dopředu i dozadu.

Předpokládejme například, že období alokace začíná 1. května. Období pokračuje s výchozím nastavením 100 % až do konce května. Potom období pokračuje do konce června se sníženou alokací na 50 %. Alokaci posunete tak, aby začínala 1. června a pokračovala do 2. července (31 kalendářních dní) na 100 %. Období pokračuje do 2. srpna na 50 procent. Alokaci lze posunout i u časových rozsahů, které neobsahují žádné segmenty.

Data plánování projektu změnit nelze. Tato data berte jako mezníky, v jejichž rámci můžete práci přesouvat dopředu nebo dozadu. Práci nelze přesunout před datum zahájení ani za datum dokončení.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Vyberte investici, jejíž alokaci chcete posunout.
3. V nabídce Akce vyberte položku Posunout alokaci.
4. Změňte následující pole podle potřeby: Kalendářní data se posunou podle údajů zadaných do těchto polí.

Datum zahájení a dokončení

Definuje datum zahájení a dokončení projektu, pokud nebylo změněno. Tato data ohraničují období, které lze posunout.

Posunout na datum

Definuje nové datum zahájení pro posunutá data.

Poznámka: Pokud pole ponecháte prázdné, k posunu nedojde.

Datum zastavení posunu

Definuje poslední možné datum pro posun alokací. Alokace nelze posunout za toto poslední datum.

Změnit procento alokace o

Definuje změnu procenta v alokaci požadovanou pro daný posun.

Poznámka: Pokud pole ponecháte prázdné, nedojde ke změně procenta alokace.

5. Uložte změny.

Odebrání investic z pracovní zátěže zdroje

Projekty a investice můžete z pracovní zátěže zdroje kdykoli odebrat. Je-li projekt uzamčen, nelze jej odebrat z pracovní zátěže zdroje.

Poznámka: Pokud je zdroj označen jako účastník projektu, odeberte mu na stránce účastníků týmu stav účastníka.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Vyberte investici, kterou chcete odebrat, a klikněte na tlačítko Odebrat.
Zobrazí se stránka pro potvrzení.
3. Kliknutím na tlačítko Ano potvrďte odebrání investice ze seznamu investic zdroje.

Postup nahrazení role konkrétním zdrojem

Roli v projektu můžete nahradit konkrétním zdrojem. Roli nahradíte zdrojem v okamžiku, kdy je tým připraven projekt spustit a vykazovat schválené skutečné hodnoty.

Postupujte takto:

1. Klikněte na kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
2. Otevřete projekt.
3. Klikněte na kartu Tým.
4. V řádku pro nezávazně rezervovanou roli, kterou chcete nahradit, klikněte na možnost  Vyhledávání zdrojů.

Stránka Vyhledávání zdrojů vyfiltruje zdroje na základě vybrané role a zobrazí odpovídající zdroje.

Poznámka: Není zaškrtnuto políčko Zahrnout nezávazně zarezervované zdroje. Pokud je zaškrtnuto, obvykle dojde k nárůstu počtu odpovídajících zdrojů – ovšem za cenu nižších skóre shody dostupnosti. Chcete-li vyhodnotit přesnější stav pevné rezervace, nezahrnujte nezávazně rezervované zdroje.

5. Podívejte se na sloupec Shoda dostupnosti a určete nejvhodnější zdroj. Můžete vybrat libovolný zdroj, i zdroj již přiřazený k tomuto projektu. Zaškrtněte jedno či více políček a klikněte na tlačítko Nahradit.

Stránka Potvrzení rezervace ukazuje zbývajících dostupnost každého zdroje. Záporná hodnota znamená, že zdroj je přetížený. Část přetížení může jít na vrub nezávazně rezervovaných alokací.

6. Kliknutím na tlačítko Ano zarezervujete zdroj jako náhradu role. Kontaktujte manažera zdroje a prodiskutujte stav rezervace zdroje na jeho investicích. Pokuste se rezervaci zdroje jinde snížit, abyste svoji rezervaci mohli potvrdit a nastavit jako pevnou.
7. (Volitelné) Pokud by zdroj mohl být přetížen, klikněte buď na možnost Přetížit, nebo možnost Pouze zbývajících.

Poznámka: Pokud je konkrétní zdroj již přiřazen k týmu projektu, zdroj převezme celou alokaci obecné role, ale ne všechna přiřazení. Když nahradíte roli zdrojem, který ještě v týmu není, přenesou se na nový zdroj alokace i přiřazení.

8. Chcete-li přenést ETC (přiřazení) z obecné role na konkrétní zdroj:
 - a. Klikněte na kartu Úkoly a vyberte možnost Přiřazení.
 - b. Vyfiltrujte a vyberte všechny úkoly, které jsou přiřazeny této obecné roli.
 - c. Přiřaďte je pojmenovanému zdroji.

Náhrada zdrojů u investic

Můžete vygenerovat seznam zdrojů, které mají v průběhu investice stejnou roli a dostupnost. Tuto proceduru můžete využít také k nahrazení zdroje na projektu. Platí následující pravidla:

- Při nahrazení zdroje se nepřenesou skutečné hodnoty, nevyřízené skutečné hodnoty a směrný plán z původního člena týmu na nového. Na nového člena týmu je převedena pouze zbývající hodnota ukazatele ETC (Odhad na dokončení).
- Původní člen týmu by měl vyplnit případné dosud nezadané časové záznamy, aby byla zanesena skutečná data ještě před provedením náhrady.
- Projektová role původního člena týmu je převedena na nového člena týmu (pokud nenahrazujete roli jinou rolí).
- Pokud je projekt uzamčen, nemůžete nahrazovat existující členy týmu, protože by tím došlo k odstranění některého člena týmu a k přesunutí přiřazení na jiného člena. V tomto případě se bude tlačítko Nahradit zobrazovat jako deaktivované. Kromě toho může být někdy možné nahradit pouze roli zdroje (bez nahrazení přiřazení úkolu) – záleží na nastavení nahrazení role. Další informace o tomto nastavení získáte u správce.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj a klikněte na položku Alokace.
2. Chcete-li nahradit zdroj, klikněte na ikonu Vyhledávání zdrojů vedle investice.
3. Zadáním hodnot do filtru seznam zdrojů zúžíte.
4. Chcete-li zobrazit všechny zdroje, klikněte na možnost Zobrazit vše.

5. Podívejte se na následující pole:

Dostupnost

Označuje období projektu a počet hodin, které měl nahrazovaný zdroj alokované pro projekt. Kalendářní data i alokované hodiny budou převedeny na novou náhradu.

Shoda dostupnosti

Zobrazuje vážený průměr, v kterém je započítáno pracovní období a dostupnost každého ze zdrojů. Pokud do vyhledávacích kritérií nepřidáte údaje o dovednosti, je sloupec Celková shoda stejný jako výsledná hodnota položky Shoda dostupnosti. Sloupec Shoda dovedností zůstane prázdný. Při vyhledávání podle kritéria dovednosti i dostupnosti bude ve sloupci Celková shoda zobrazen průměr těchto dvou hodnot.

6. V horní části stránky se může zobrazit následující zpráva:

Výsledné hodnoty shod mohou být nepřesné, jestliže data dostupnosti nespádají do následujícího rozsahu: ddmrr – ddmrr.

Tato zpráva oznamuje neshodu mezi rozmezím dat ve zprávě a rozmezím dat v poli Dostupnost. V takovém případě může být hodnota shod dostupnosti nepřesná. Data v poli Dostupnost mohou být například 1. 9. 2015 – 7. 2. 2016, rozsah dat ve zprávě pak 7. 9. 15 – 7. 9. 15. Porovnání 1:1 pro žádný zdroj neexistuje a tato okolnost snižuje celkovou výslednou hodnotu shody dostupnosti.

7. Chcete-li nahradit předchozí zdroj, vyberte alespoň jeden zdroj a klikněte na tlačítko Nahradit.
8. Potvrďte výběr kliknutím na tlačítko Ano.

Zobrazí se stránka alokací. Po nahrazení zdroje se u tohoto zdroje daná investice přestane zobrazovat v seznamu investic.

9. Pokud je počet dostupných hodin zdroje menší než celkový počet hodin, zobrazí se stránka potvrzení zbývajících dostupnosti (nikoli rezervace). Když přidáte zdroj do projektu nebo investice, zobrazení stránky potvrzení zbývajících dostupnosti znamená, že došlo k přetížení zdroje. Rezervujete-li 100 % dostupnosti zdroje (výchozí nastavení), ve sloupci Alokace zdroje se 100procentní škálou se zobrazí počet využitých hodin. Sloupec Zbývajících dostupnost zobrazuje skutečný počet pracovních hodin, které má zdroj k dispozici pro práci na projektu.

Vyberte jednu z následujících hodnot:

- *Přetížit* – chcete-li přetížit zdroj.
- *Pouze zbývajících* – chcete-li rezervovat zdroj na počet hodin uvedený ve sloupci Zbývajících dostupnost.

Příklady dostupnosti zdrojů

Toto téma vysvětluje vztahy mezi kalendářem zdrojů s upravenými směny, základním kalendářem a polem Dostupnost. Tyto související hodnoty ovlivňují výpočty dostupnosti, grafy plánování a sestavu chybějícího času.

Dostupnost zdroje je založena na kalendáři zdroje. Pokud má zdroj kalendář se směny, jejich dostupnost v portletech plánování zdrojů a sestavách je odrazem těchto směn.

Příklad: Kalendáře s nepravidelnými směny

Jako manažer zdroje chcete implementovat následující pracovní směny:

Normální směny od 1. ledna do 30. června a od 1. září do 31. prosince

- Pondělí–čtvrtek: 8:30–14:00 a 15:30–18:30
- Pátek: 8:30–14:30

Letní směny od 1. července do 31. srpna

- Pondělí–pátek 8:00–14:30

Postupujte takto:

1. Klikněte na položku Správa. V části Správa projektu klikněte na možnost Základní kalendáře.
2. Vytvořte základní kalendář pro normální pracovní dny se dvěma směny a speciální krátkou páteční směnou.
3. Vyberte pondělí, úterý, středu a čtvrtek a nastavte v jednom kalendáři dvě směny.
4. Vyberte pátek a nastavte ve stejném kalendáři směnu, která začíná v 8:30.
5. Použijte toto uspořádání pro následující měsíce: leden–červen a září–říjen.
6. Vytvořte základní kalendář pro dva letní měsíce.
7. Pro červenec a srpen nastavte novou letní směnu, která začíná v 8:00 každý pracovní den.

Poznámka: Můžete také použít pouze jeden kalendář a upravit každý pracovní den v červenci a v srpnu.

8. Přejděte na profil každého zdroje a přiřadte mu kalendář.

Na jeho kalendáři uvidíte směny. Pole Dostupnost zdrojů se u dvou různých zdrojů může lišit i tehdy, když jsou oba zdroje přiřazeny ke stejnému kalendáři

- Každý zdroj pracuje 8,5 hodiny denně čtyři dny v týdnu a 6 hodin v pátek. Jejich dostupnost je 40 hodin týdně, respektive 160 hodin měsíčně.
- Ve dvou letních měsících každý zdroj pracuje 6,5 hodiny denně pět dní v týdnu. Jejich dostupnost je 32,5 hodiny týdně, respektive 130 hodin měsíčně.
- Můžete mít i další zdroje, které jsou přiřazeny k jinému kalendáři. Pracují například 8 hodin denně pět dní v týdnu. Jejich dostupnost je 40 hodin týdně, respektive 160 hodin měsíčně.

9. Přiřazený kalendář můžete na úrovni zdroje upravit. Do kalendáře zdroje můžete například přidat jeden či více dnů dovolené. U zdroje, který má dva dny dovolené, poklesne dostupnost. Dostupnost zdroje, který pracuje 8,5 hodiny denně, poklesne při dvoudenní dovolené o 17 hodin. Dostupnost zdroje, který pracuje 6,5 hodiny denně však při dvoudenní dovolené poklesne pouze o 13 hodin.
10. Portlety, stránky a sestavy používají časový úsek dostupnosti pro celkovou dostupnost. Dostupnost se vždy odvozuje od kalendáře zdroje. Původní hodnota, kterou zadáte do pole Dostupnost v profilu zdroje, se při výpočtech dostupnosti nepoužívá.

Poznámka: K měření dostupnosti zdroje můžete místo hodin použít také hodnoty FTE. Aplikace vypočítá dostupnost FTE tak, že vydělí dostupnost zdroje standardním kalendářem.

11. Klikněte na nabídku Domů. V části Správa zdrojů klikněte na možnost Zdroje.
12. Otevřete zdroj.
13. Chcete-li promítnout aktuální dostupnost zdroje, nastavte pro každý jednotlivý zdroj pole Dostupnost. Dostupnost může být různá, dokonce i pro zdroje, které jsou přiřazeny ke stejnému základnímu kalendáři. Můžete například přiřadit zdroj, který je většinou dostupný 6 hodin denně, ke kalendáři s pěti osmihodinovými směny. Pole Dostupnost ukazuje hodnotu 5,65. Změníte-li základní kalendář na kalendář se směny, které trvají 8,5 hodiny, bude pole Dostupnost ukazovat hodnotu 6,38. Máte také možnost upravovat směny v jednotlivých kalendářích každého zdroje. Nejnovější hodnota, kterou nastavíte (Dostupnost nebo základní kalendář se změnami / beze změn) určuje nejaktuálnější dostupnost.

Poznámka: Hodnoty dostupnosti v portletech a sestavách se počítají stejným způsobem.

Příklad: Dostupnost zdrojů

Tento příklad ukazuje měsíční dostupnost zdroje.

1. Vytvořte základní kalendář pro měsíc prosinec s pětihodinovými denními směnami.
Prosinec má 22 dní. Celkový počet hodin je $(5 \times 22) = 110$.
2. Přiřaďte tento kalendář ke zdroji.
Denní dostupnost zdroje je 5.
3. Změňte hodnotu v poli Dostupnost z 5 na 8.
Kalendář stále zobrazuje pětihodinové směny.
Portlety ukazují dostupnost v prosinci $(8 \times 22) = 176$ hodin.
4. Změňte kalendář zdroje tak, aby pro daný zdroj reflektoval čtyřhodinové prosincové směny. Dostupnost zdroje je vyšší než 4, protože jste ji dříve označili hodnotou 8.
5. Pole Dostupnost ukazuje hodnotu 8, základní kalendář ukazuje hodnotu 5 a kalendář zdroje ukazuje hodnotu 4. Hodinová dostupnost daného zdroje pro měsíc prosinec se vypočítá následujícím způsobem:
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

Příklad: Alokace zdrojů

Když rezervujete zdroje jako členy týmu investice, aplikace pro každý zdroj vygeneruje množství alokace. Alokaci zdroje vypočítáte pomocí následující rovnice:

Množství alokace zdroje = (Dostupnost) $\times$ (Počet pracovních dnů zdroje během časového období investice)

Počet pracovních dnů jednotlivých zdrojů v průběhu investice je založen na kalendáři zdrojů. Počítají se všechny dny v průběhu časového období investice, kdy je zdroj k dispozici, včetně data zahájení a dokončení.

Následující seznam obsahuje příklad týdenní dostupnosti několika zdrojů v průběhu časového období investice:

- Zdroj A pracuje čtyři hodiny denně pět dní v týdnu
- Zdroj B pracuje osm hodin denně pět dní v týdnu
- Zdroj C pracuje osm hodin denně tři dny v týdnu

Pokud budou všechny zdroje k investici alokovány na 100 % po dobu tří týdnů, jejich alokace bude následující:

- Zdroj A = 60 hodin
- Zdroj B = 120 hodin
- Zdroj C = 72 hodin

Pokud se pokusíte zdroj přetížit jeho přiřazením k dalším investicím, budete upozorněni. Přetížený zdroj nemůže práci vykonávat efektivně nebo ji dokončit ve stanoveném termínu. Z toho důvodu je důležité mít přehled o tom, jak jsou zdroje k investicím alokovány.

V těchto příkladech jsou Honza, Pavel a Zuzana přímými podřízenými Marie:

- Honza je v příštím týdnu závazně rezervován na 20 hodin v projektu A a nezávazně na 10 hodin v projektu B. Honzova celková poptávka v příštím týdnu je 30 hodin.
- Pavel je v příštím týdnu závazně rezervován na 40 hodin v projektu A a smíšeně na 20 hodin v projektu B. Pavlova celková poptávka v příštím týdnu je 60 hodin.
- Zuzana není alokována k žádnému projektu. Poptávka Zuzany je 0 hodin.
- Role je stanovena a nezávazně zarezervována v příštím týdnu na 35 hodin v projektu A. Ve vlastnostech role tohoto projektu je tým Marie určen jako jednotka OBS členů týmu. Poptávka této role týmu Marie v příštím týdnu je 35 hodin.
- Celková alokace (poptávka) pro zdroje týmu Marie v příštím týdnu je 125 hodin: 60 hodin pro závazně rezervované členy týmu, 30 hodin pro nezávazně rezervované členy týmu a 35 hodin pro nezávazně rezervované nevyplněné role.

Deaktivace profilu zdroje nebo role

Když zdroj nebo role už není vyžadován, lze jejich profil deaktivovat. Deaktivované profily nelze přiřadit k úkolům. Tyto profily se ale stále zobrazují v seznamu zdrojů, pokud je neodfiltrujete.

Postupujte takto:

1. Otevřete zdroj nebo roli.
2. Zrušte zaškrtnutí políčka Aktivní a klikněte na tlačítko Uložit.

Kapitola 4: Žádanky na zdroje

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Správa žádanek na zdroje](#) (strana 39)

Správa žádanek na zdroje

Aplikace podporuje dvě metody sdílení projektů a jiných investic. První metodou je přímé sestavování týmu, kdy členy týmu k investicím přiřazuje přímo manažer projektu. V druhém případě manažer projektu žádá o zdroje a k investicím je přiřazuje manažer zdroje.

Při přímém sestavování členů týmu přidáte člena týmu přímo k projektu. Tato metoda také může zahrnovat vícekový proces sestavování týmu, pomocí něhož manažer projektu nejdříve přiřadí role a stanoví další požadavky ohledně sestavení týmu a poté nastaví stav požadavku na otevřený. Manažer zdroje požadavek splní buď provedením závazné rezervace (potvrzením) zdroje, nebo nahrazením požadované role určitým zdrojem.

Vedle funkce spojené s přímým sestavováním týmu poskytuje žádanka ještě následující funkce:

- Směrování a oznámení
- Proces posouzení a schválení
- Historie požadavků na členy týmu a alokací

Přímé sestavování týmu je užitečné, když si chtějí projektoví manažeři řídit své zdroje sami. Mají práva pro rezervace zdrojů, které potřebují, a mohou přímo sestavovat týmy pro své projekty. Zkontrolovat sestavení týmu projektu můžete různými způsoby. Manažer zdroje může najít informace o přetížení nebo nerovnováze kapacity a poptávky na stránkách Plánování zdrojů, kde jsou zvýrazněny problémy týkající se sestavování týmu u všech zdrojů a projektů. Manažeři zdrojů také mohou dostat práva provádět závazné rezervace. Tím pádem jim zůstanou – i přesto, že sestavování jejich týmu mohou plánovat (nezávazně rezervovat) projektoví manažeři – práva na potvrzení (závaznou rezervaci) jednotlivých členů týmu.

Jako manažer zdroje používejte požadování zdrojů k odpovídání na žádanky, k výměně zpráv s manažerem projektu a ke správě procesů souvisejících s žádankami. Požadování zdrojů v aplikaci CA Clarity PPM umožňuje vytvořit jednoduché nebo podrobné žádanky na zdroje pro různá časová období.

Žádanka je žádost na obsazení konkrétního projektu pracovními zdroji. Hlavním přínosem žadanek je plánování. Pokud obejdete žádanku a rovnou zdroj přiřadíte k projektu, můžete svůj vlastní projekt ohrozit. Přiřazujete totiž zdroj k projektu, aniž byste věděli o dalších projektech, na kterých možná pracuje. Může tak dojít k přetížení nebo přiřazení nevhodného zdroje. Příjemci žadanek jsou většinou manažeři zdrojů, kteří mají přehled o pracovní zátěži a dovednostech svých zdrojů. Když tedy odešlete žádanku, manažeři zdrojů přiřadí projektům ty nejvhodnější zdroje.

Pomocí žadanek na zdroje můžete provádět následující činnosti:

- vytvářet přizpůsobené žádanky na zdroje, které vyhovují potřebám konkrétních projektů,
- provádět okamžité hledání zdrojů, které odpovídají požadavkům žádanky,
- diskutovat o žádance s jejími příjemci.

Žádanky jsou určeny pro konkrétní projekty. To znamená, že nelze vytvořit žádanku na obsazení několika projektů najednou. Každá žádanka obsahuje požadavek na obsazení pouze jednoho člena týmu a může sloužit jen jednomu projektu.

Další informace, včetně postupu vytváření žadanek, naleznete v *Uživatelské příručce modulu Správa projektů*.

Předávání a oznámení žadanek

Po vytvoření je žádanka předána příslušnému manažerovi rezervací následujícím způsobem:

- Pokud je definován výchozí manažer rezervací pro zdroj nebo roli. Pokud výchozí manažer rezervací není definován, je určen pomocí kombinace OBS a role požadavku.
- Jestliže u dané role a OBS není manažer rezervací namapován, vyhledat řetěz rolí. Není-li nalezen požadovaný výsledek, prohledat řetěz OBS. Řetěz rolí představují role s nadřazenými rolemi. Například „Inženýr automatizace“ může mít nadřazenou roli „Inženýr zajištění kvality“.

- Pokud nelze roli přidružit ke struktuře OBS v řetězcích OBS a rolí, žádanka nebude směřována.
- O změnách stavu žádank je informován manažer projektu (tvůrce žádanky) i manažer rezervací (manažer zdrojů). Není-li vybrán manažer rezervací, nedojde k odeslání oznámení.
- Uživatelé s příslušnými přístupovými právy mohou žádanku zobrazit ve svém seznamu filtrováním nepřirazených žádank.
- Hodnotu pole Manažer rezervací lze kdykoli změnit na jiného manažera zdrojů. Manažeri zdrojů mohou pomocí této změny žádanku směřovat znovu.
- V poli Požadoval/-a na stránce Vlastnosti žádanky je ve výchozím stavu vyplněn tvůrce žádanky. Pokud nejste aktuální uživatel uvedený v poli Požadoval/-a, změňte hodnotu v poli Požadoval/-a na sebe. Tuto hodnotu změňte podle potřeby, obzvlášť pokud má vaše společnost řetěz směřování, který obsahuje více osob.
- Oznámení týkající se otevřených žádank dostávají pouze uživatelé, kteří jsou uvedeni v polích *Požadoval/-a* a *Manažer rezervací*. Vyžadované a rezervované zdroje oznámení nedostanou. Oznámení zdroji přijde ve chvíli, kdy je přidán k projektu jako člen týmu. Také lze nastavit automatické oznámení při závazné rezervaci zdroje. Podrobnosti vám sdělí správce.

V následující tabulce jsou uvedeny strany, které obdrží oznámení při změně stavu žádanky:

Změny stavu žádanky	Požadoval/-a	Manažer rezervací
Vytvořeno		
Z Nové na Otevřeno	Oznámení	Oznámení
Z Otevřeno na Nové	Oznámení	
Z Otevřeno na Navrhováno	Oznámení	Oznámení
Z Navrhováno na Rezervováno	Oznámení	Oznámení
Z Otevřeno na Rezervovat (při žádance není požadováno schválení)	Oznámení	
Změna pole Manažer rezervací	Oznámení	Oznámení přijde novému a starému manažerovi rezervací.
Změna pole Požadoval/-a		
Uzavřeno	Oznámení	Oznámení
Odstraněno		

Poznámky:

- Jako uživatel můžete určit formát oznámení o žádance, rozvržení zprávy a metodu dodávky na stránce Nastavení účtu: Oznámení.
- Jako správce můžete nastavit automatický proces identifikace jednotlivých fází životního cyklu žádanky. V každé fázi můžete také automaticky odesílat oznámení.

Nalezení zdrojů splňujících požadavky na roli

Když přijmete žádanku na roli, najděte a navrhněte alespoň jeden zdroj, který odpovídá roli popisované v požadavku na člena týmu. Pokud navrhnete více zdrojů, je nutné alokovat zdroje tak, aby mezi ně bylo rozděleno požadované množství času. Příklad: Je-li požadován jeden zdroj na týden, navrhnete následující dva zdroje:

- Zdroj 1 od pondělí do středy
- Zdroj 2 od čtvrtka do pátku

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na název žádanky na zdroje a poté klikněte na možnost Zdroje nebo na ikonu Člověk se seznamem, která se nachází u žádanky.
3. Klikněte na tlačítko Přidat.

Informace, které se zobrazují na stránce Najít zdroje, jsou založeny na požadavcích zadaných v požadavku na členy týmu. Kritéria můžete upravit a najít tak vhodnější zdroje.

4. Chcete-li zdroj zařadit do seznamu navrhovaných zdrojů, vyberte ho a klikněte na tlačítko Přidat.

Pokud má žádanka pouze jeden zdroj, je tento zdroj vybrán. Tento zdroj je navrhovaným kandidátem v užším výběru.

5. Vyberte požadovaného kandidáta a klikněte na tlačítko Přidat.

Zobrazí se stránka Zdroje žadanek s aktivovanou kartou Zdroje.

6. Je-li do žádanky přidáno více zdrojů, rozbalte jednotlivé zdroje a upravte vypočtené množství alokace.

7. Klikněte na tlačítko Navrhnout.

Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na *Navrhováno*.

Správa žádank na zdroje

Jako manažer zdrojů můžete zobrazovat, navrhovat a rezervovat žádanky.

Poznámka: Můžete také přijímat oznámení pro jednotlivé žádanky, které jsou vám přiřazeny. E-mailová oznámení a oznámení na domovské stránce zahrnují odkaz na stránku Vlastnosti žádank. K zobrazení žádank můžete použít také stránku Projekt – Žádanky.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Pomocí části Filtr žádank v horní části stránky Žádanky na zdroje můžete vyhledat jednu nebo více žádank pomocí nejrůznějších kritérií vyhledávání. Žádanky lze hledat podle názvu, ID, přidruženého projektu, stavu nebo priority. Zadejte kritéria hledání v sekci Filtr na stránce a klikněte na položku Filtrovat.
3. Kliknutím na odkaz na žádanku otevřete žádanku a můžete ji upravovat. Na stránce se nacházejí následující karty:

Vlastnosti

Na této stránce jsou uvedeny podrobnosti, které zadal tvůrce žádanky.

Zdroje

Na této stránce můžete hledat a přidávat zdroje do žádank.

Diskuze

Tato stránka se používá pro zahájení a účast v diskusi o žádance.

Procesy

Na této stránce můžete vytvářet, spouštět a sledovat procesy žádank.

Auditní záznamy

Tato stránka se používá ke sledování změn objektu žádanky (pokud je v polích žádanky povolen audit). Podrobnosti vám sdělí správce.

4. V závislosti na přístupových právech můžete měnit různá pole dostupná na kartách.
5. Kliknutím na možnost Uložit a zpět uložíte změny a vrátíte se na stránku Žádanky na zdroje.

Splnění žádank na zdroje

Žádanky na jmenovité zdroje obsahují navrhovaný zdroj, což vám usnadňuje práci. Chcete-li žádanku adresovat jmenovitým zdrojům, otevřete ji a adresujete ji jednotlivě. Nebo vyberte více žádank a navrhnete je zpět manažerovi projektu.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na ikonu Člověk se seznamem u dané žádanky.
3. Chcete-li navrhnout zdroj zpět manažerovi projektu s požadovaným časem a množstvím alokace, klikněte na tlačítko Navrhnout.

Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na Navrhováno.

4. Řešení několika jmenovitých žádostí:
 - a. Chcete-li navrhnout alokace manažerovi projektu, vyberte seznam jmenovitých zdrojů a klikněte na tlačítko Navrhnout.
 - b. Upravte množství alokace požadovaných jmenovitých zdrojů přímo v mřížce.
 - c. Chcete-li navrhnout alokace manažerovi projektu, vyberte seznam jmenovitých zdrojů a klikněte na tlačítko Navrhnout.

Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na Navrhováno.

5. Potvrďte změny v histogramu zdrojů, který zobrazuje, kolik manažer projektu vyžaduje v jednotlivých týdnech:
 - Žlutá část histogramu představuje množství času, po který je zdroj potřebný pro tento konkrétní projekt.
 - Zelená část představuje čas potřebný pro jiné projekty.
 - Červená část označuje, kde je zdroj přetížený.
6. Pokud je možnost Žádanka – Požadováno pro daný projekt vypnutá (není požadováno žádné schválení manažerem projektu):
 - Na stránce se místo tlačítka Navrhnout zobrazí tlačítko Rezervovat. Kliknutím na tlačítko Rezervovat automaticky závazně zarezervujete zdroj pro projekt bez schválení manažerem projektu.
 - Pokud nemáte přístupové právo Projekt – Úpravy, zobrazí se na stránce místo tlačítka Rezervovat tlačítko Navrhnout. Kliknutím na tlačítko Navrhnout odešlete rezervaci ke schválení (namísto toho, aby došlo k přímé rezervaci na daný projekt). Pokud později manažer projektu zobrazí stránku Projektový tým: Žádanky, zobrazí se na stránce tlačítko Rezervovat a Odmítnout.

Snížení alokací zdrojů

Pokud se po otevření žádanky rozhodnete, že je zdroj přetížený, můžete alokaci snížit.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Upravte požadovaná pole na stránce.
3. Chcete-li se vyhnout přetížení, snižte alokaci zdroje.
4. Uložte nové množství alokace.

Žlutá nyní představuje nové množství času rezervované pro tento projekt a zelená představuje rezervace pro jiné projekty. Nezobrazuje se žádná červená, která signalizuje přetížení.

Následující postup můžete použít také z otevřeného zdroje:

1. Klikněte na ikonu Vlastnosti vlevo od názvu zdroje.
2. Upravte existující segmenty alokace a přidejte nové.
3. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Účast v diskuzi k požadavku

S ostatními podílíky si můžete vyměnit zprávy o žádankách. Diskuze se mohou účastnit pouze příjemci žádank s přístupem k žádance. Diskusní téma začíná první odpovědí, která se zobrazí pod původní zprávou. Další zprávy se zobrazují v sestupném pořadí podle data a času.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Otevřete žádanku.
3. Klikněte na kartu Diskuze.
Zobrazí se stránka Diskuze k žádance: Zpráva.
4. Klikněte na ikonu zprávy nebo na možnost Rozbalit.
 - a. Chcete-li zahájit novou diskusi, klikněte na tlačítko Nový.
 - b. Chcete-li odpovědět na existující zprávu, klikněte na její předmět.
5. Vyplňte následující pole:

Předmět

Definuje předmět zprávy.

Text zprávy

Definuje text zprávy.

Přílohy

Chcete-li připojit dokument, klikněte na ikonu Procházet.

Uvědomit účastníky

Určuje, zda bude příjemcům diskuze odesláno e-mailové oznámení v případě, že jiný uživatel pomocí zprávy zareaguje na jejich posouzení.

Výchozí nastavení: Zaškrtnuto

Poznámka: Oznámení a nastavení e-mailu nakonfigurujte na stránce Nastavení účtu: Oznámení.

6. Kliknutím na možnost Uložit a zpět zprávu odešlete.
Vaše zpráva se zobrazí v sekci Zprávy na stránce Diskuse k žádance: Zpráva.
7. (Volitelné) Chcete-li sbalit všechna otevřená vlákna, klikněte na možnost Diskuze.

Typy stavů žádaneK

Pole Stav je u žádanky umístěno na stránce Vlastností žádaneK. Vlastník žádanky (též žadatel) je jediný, kdo může změnit původní stav z *Nové* na jiný (obvykle *Otevřeno*). Ostatní příjemci pak mohou stav změnit.

Nové

Všechny žádanky mají na začátku tento stav, dokud vlastník danou žádanku neodešle nebo stav ručně nezmění. Pokud chcete, aby manažer rezervací požadavek vyplnil, změňte stav na *Otevřeno*.

Otevřeno

Tento stav označuje, že žádanka je aktivní a vyžaduje pozornost a vyplnění. Změnit stav na *Otevřeno* může tvůrce požadavku. Správce rezervací o tom dostane oznámení.

Navrhováno

Manažer rezervací navrhuje rezervace na vyplnění žádanky. Žadateli je odesláno oznámení. Žadatel posoudí navrhované zdroje. Pokud žadatel zamítne zdroje, které navrhnul manažer rezervací, stav žádanky se změní zpět na *Otevřeno*.

Poznámka: Stav Navrhováno je k dispozici pouze v případě, že máte přístupové právo *Projekt – Připojit zdroje k záznamu žádanky*. Pro projekt také musí být vybráno nastavení *Žádanka – Požadováno schválení*.

Zarezervováno

Tento stav označuje, že manažer projektu nebo manažer zdrojů přijal (rezervoval) zdroj pro žádanku. Stav žádanky se automaticky změní na „Rezervováno“ a žadateli i manažerovi rezervací bude odesláno oznámení. Stav „Rezervováno“ je dostupný:

- Pokud máte přístupová práva *Projekt - Úpravy* a je vyžadováno schválení žádanky.
- Pokud máte přístupové právo *Projekt – Připojit zdroje k žádankám* a není vyžadováno schválení žádanky.

Uzavřeno

Tento stav označuje, že není zapotřebí další práce. Žádanku může zavřít pouze žadatel. Pokud manažer rezervací odmítne otevřenou žádanku, stav se automaticky změní na „Uzavřeno“.

Nastavení výchozího manažera rezervací zdroje

Jako manažer, který á na starosti zdroje, můžete definovat výchozího manažera rezervací pro každý zdroj a roli v systému. Žádanky jsou pak automaticky směrovány k příslušnému manažerovi rezervací a nemusí je zpracovávat manažer projektu.

Definování manažera rezervací zdroje je nepovinné. Je-li definován, pole Manažer rezervací v žádanky je automaticky vyplněno jako výchozí hodnotou tímto manažerem zdrojů a zobrazí se na stránce vlastností zdroje. Pokud toto pole nedefinujete, může ho definovat manažer projektu na úrovni žádanky, nebo ho ponechat prázdné. Je-li pole ponecháno prázdné, o alokaci k dané žádance rozhodnou přístupová práva dostupného manažera zdrojů.

U rolí může být pro definici výchozího manažera rezervací použito mapování rolí a struktury OBS.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Zdroje.
2. Kliknutím na jméno zdroje otevřete jeho vlastnosti.
3. V sekci Obecné nastavte manažera rezervací pro daný zdroj.
4. Uložte změny.

Zamítnutí otevřené žádanky na zdroj

Žadanku můžete odmítnout z několika důvodů. Je například omezen výběr zdrojů nebo jejich dostupnost.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žadanky na zdroje.
2. Klikněte na odkaz příslušné žádanky.
3. Změňte stav na *Uzavřeno* a klikněte na možnost Uložit a zpět.
4. (Volitelné) Na kartě Diskuse můžete publikovat poznámku s vysvětlením důvodu zamítnutí žádanky.

Zrušení rezervace žádanky

Při rušení rezervací žádanek na zdroje spolupracují správci, manažeři projektů a manažeři zdrojů.

- Jako manažer projektu můžete někdy snižovat rozsah projektu nebo může být některý zdroj po určité období nedostupný. Můžete zrušit závaznou rezervaci zdrojů, aby bylo možné jejich čas využít pro jiné projekty. Rezervaci zdroje pro projekt můžete zrušit úplně nebo částečně. Zrušení rezervace zdroje odebere jakoukoli pevnou alokaci zdroje v budoucnu. Datum zahájení zrušení rezervace je ve výchozím nastavení stanoveno na další den. Datum zahájení můžete přesunout na dřívější datum.
- Jako manažer zdrojů spolupracujete s manažerem projektů na potvrzení rezervace a zrušení rezervace zdroje. Připomeňte manažerům projektů, že nemohou zrušit rezervaci role nebo nezávazný požadavek na členy týmu.
- Jako správce konfiguruje aplikaci, aby podporovala uživatele. Manažeři mohou rušit rezervace, pouze pokud nastavíte možnost Povolit smíšené rezervace. Smíšené rezervace podporují rozdíly mezi plánovanými a pevnými alokacemi. Zrušením rezervace zdroje se pevná alokace obnoví na hodnotu plánované alokace. Manažer například nastaví pevnou alokaci na 10 týdnů a pak změní plánovanou alokaci na 8 týdnů. Operace Zrušit rezervaci zdrojů odebere dva týdny pevné alokace.

Postupujte takto:

1. Jako správce:
 - a. Otevřete nabídku Správa a v části Správa projektů vyberte možnost Nastavení.
 - b. Zaškrtněte políčko Povolit smíšené rezervace a klikněte na tlačítko Uložit.

2. Jako manažer projektu:
 - a. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa portfolia klikněte na položku Projekty.
 - b. Otevřete projekt a klikněte na kartu Tým.
 - c. Zaškrtněte políčko u jednoho nebo více smíšených nebo závazně rezervovaných zdrojů.
 - d. Klikněte na nabídku Akce a vyberte možnost Vytvořit žádanky.
 - e. V části Zrušit rezervaci vyberte možnost Typ žádanky.
 - f. Pro každý zdroj vyberte manažera rezervací. Automaticky se zobrazí výchozí manažer rezervací.
 - g. Chcete-li vytvořit žádanku se stavem *Nové*, klikněte na tlačítko Vytvořit. Chcete-li vytvořit žádanku se stavem *Otevřeno*, klikněte na tlačítko Vytvořit a otevřít.

Žádanka je vytvořena a zobrazí se na stránce členů projektového týmu. Pokud žádanka obsahuje žádost o zrušení rezervace určitého zdroje, ve sloupci Zrušit rezervaci se zobrazí značka zaškrtnutí.
 - h. Uložte změny.

3. Jako manažer zdrojů:

- a. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.

Pokud žádanka obsahuje žádost o zrušení rezervace určitého zdroje, ve sloupci Zrušit rezervaci se zobrazí značka zaškrtnutí.

- b. Zaškrtněte políčko u jednoho nebo více zdrojů ve sloupci Zrušit rezervaci a klikněte na tlačítko Zrušit rezervaci.

Aplikace odebere všechny pevné alokace, které nejsou v plánu od dnešního dne do budoucna. Na stránce Žádanky na zdroje se ve sloupci Průměrná sazba změni množství závazně rezervované alokace. Pokud je rezervace zdroje zrušena úplně, zobrazí se hodnota 0,00 procent.

- c. Klikněte na odkaz příslušné žádanky.

Na stránce Vlastnosti žádanek se zobrazí následující text:

Tato žádanka je určena pouze pro účely zrušení rezervace.

- d. Chcete-li požádat o zrušení rezervace zdroje a o jeho nahrazení, zaškrtněte na stránce Vlastnosti žádanek políčka Zrušit rezervaci i Nahradit. Zobrazí se také nabídka Zdroje.

- Klikněte na možnost Zdroje a nastavte odpovídající kritéria filtrování.
- Přidejte nový zdroj, který odpovídá dostupnosti nahrazeného zdroje.
- Máte-li požadovaná přístupová práva, zobrazí se tlačítko Nahradit. Kliknutím na tlačítko Nahradit provedete náhradu zdroje se zrušenou rezervací novým zdrojem.
- Pokud nemáte příslušná práva, manažer projektu může navrhované nahrazení posoudit a poté zdroj rezervovat.

Pravidla žádanek na zdroje

Při rušení rezervací žádanek na zdroje produkt používá následující pravidla:

- Křivka plánované alokace představuje výchozí nebo celkový objem alokace, který požaduje manažer služeb. Křivka pevné alokace představuje skutečný objem alokace potvrzený manažerem zdroje. Stav rezervace zdroje se mění v závislosti na objemu alokací křivek plánované a pevné alokace.
- Když zrušíte rezervaci zdrojů, aplikace sníží množství potvrzených nebo *pevných* alokací, které překračuje *plánované* alokace. Výsledná žádanka na zrušení rezervace se odečítá z křivky pevné alokace.

- Když jako typ žádanky vyberete možnost Nahradit zdroje, automaticky se zaškrtně funkce Zrušit rezervaci. Aplikace vygeneruje žádanku se dvěma novými vlastnostmi (zrušit rezervaci = pravda a nahradit = pravda).
- Výchozí hodnotou zrušené rezervace je rozdíl pevné a plánované alokace člena týmu. Pokud se celková alokace rovná pevné alokaci nebo ji překračuje, má zrušená rezervace hodnotu nula.
- Výchozí hodnotou zrušené rezervace jsou zrušené rezervace od dnešního dne do budoucna. Datum a množství požadované v žádance můžete upravit a zrušit tak rezervaci pouze částečně.
- V případě úplného zrušení rezervace (možnost nahrazení je vypnuta) aplikace nezobrazí kartu Zdroje. Místo možnosti návrhu můžete provést zrušení rezervace nebo odmítnutí. Když zrušíte rezervaci, alokace členů týmu bude snížena bez schválení manažera projektu. Pokud odmítnete, alokace člena týmu se nesníží. V obou případech se manažerovi projektu odešle oznámení a stav žádanky se změří na *Zarezervováno*.

Poznámka: Pokud máte práva pro rezervace, můžete vynulovat pevnou alokaci člena týmu bez nutnosti odeslání žádanky.
- V případě zrušení rezervace nahrazení se zobrazí karta Zdroje. Požadovaná částka se rovná celkové alokaci všech členů týmu, kterým rušíte rezervaci. Člen týmu, kterému byla zrušena rezervace, se nezobrazuje na seznamu zdrojů. Zrušení rezervace je atributem žádanky. Žádanku můžete vyplnit stejně jako libovolnou standardní žádanku s možnostmi pro navrhované, upřednostňované, přijaté a odmítnuté žádanky. Kromě rezervace provádí aplikace také zrušení rezervace.

Změny a nové odeslání návrhů

Pokud dostanete oznámení, že manažer projektu odmítl zdroje v žádance, můžete žádanku změnit a odeslat znovu.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na odkaz dané žádanky.
3. Kliknutím otevřete kartu Diskuze a přečtěte si důvody pro odmítnutí.
4. Vyberte a navrhnete zdroj, který nejlépe odpovídá žádosti. Ostatní zdroje odstraňte.

Zobrazí se stránka Žádanky na zdroje a dojde k aktualizaci stavu žádanky na *Navrhováno*.

Správa automatizovaných procesů žádanky

Ve výchozím systému pro žádanky se oznámení generují, když je ručně změněn stav žádanky. Není-li stav *nových* žádanek změněn na *Otevřeno*, příjemci se o nových žádankách nedozvědí a nebudou je moci vyplnit.

Můžete zabránit nejistotě v oblasti oznámení tím, že nastavíte automatizovaný proces oznamování, který rozpozná různé fáze v životním cyklu žádanky. Automatický proces může zaslat oznámení při každém dosažení nové fáze.

Poznámka: Když vytvoříte proces v žádance, bude dostupný pouze pro danou žádanku. Když správce vytvoří globální proces v Nástroji správy, bude proces dostupný pro všechny žádanky. Pro vytvoření globálního procesu jsou vyžadována globální přístupová práva.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Vyberte žádanku a klikněte na kartu Procesy.
Zobrazí se stránka procesů pro žádanku. Karta Procesy nabízí dvě možnosti nabídky: *K dispozici* a *Iniciované*.
3. Chcete-li zobrazit běžící instance procesů, vyberte možnost *Iniciované* (výchozí). Zobrazí se instance, které běží nebo u kterých je naplánován běh. Můžete sledovat jejich průběh.
4. Chcete-li zobrazit místní procesy, které se vztahují pouze na tuto žádanku, a jakékoli globální procesy pro libovolnou žádanku, klikněte na možnost *K dispozici*
 - a. Chcete-li vytvořit nový proces, klikněte na tlačítko Nový.
 - b. Uložte změny.
Nový proces se zobrazí v seznamu dostupných procesů žádanek.
5. Chcete-li proces zahájit ručně, zaškrtněte jeho políčko a klikněte na tlačítko Spustit.
6. Chcete-li nastavit objekt pro proces žádanky, klikněte na možnost Přidat propojený objekt.

Auditování žádank

Stránka Auditní záznamy žádanky umožňuje zjistit, kdy se změnila určitá pole problémů a kdo provedl změny. Tímto způsobem lze sledovat změny podle zdroje a data. Správce rozhoduje, která pole žádanky vám budou na stránce dostupná.

Postupujte takto:

1. Otevřete domovskou stránku a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Žádanky na zdroje.
2. Klikněte na žádanku a pak klikněte na možnost Auditování.
3. Vyfiltrujte seznam.

Zobrazí se auditní pole žádanky.

Kapitola 5: Plánování kapacity zdroje

Tato sekce obsahuje následující témata:

[Správa kapacity zdroje](#) (strana 55)

Správa kapacity zdroje

Organizace svou hierarchii OBS zdroje často vytváří na základě skutečných vztahů podřízených a nadřízených a diagramů organizace. Každý uzel v OBS zdroje představuje manažera oddělení. Příklad: Vyšší manažer má tým, v němž se nacházejí tři přímo podřízení manažeři, kteří pracují 40 hodin týdně. Kapacita přímo podřízených manažerů pro každý týden je 120 hodin. Vyšší manažer má také 15 nepřímých zaměstnanců, kteří jsou podřízeni třem přímo podřízeným manažerům. Celková kapacita organizační jednotky zahrnuje i jednotky každého manažera. Celková kapacita je součtem kapacit přímo podřízených (120) a nepřímo podřízených (600).

Jako manažer zdroje sdílíte strukturu nadřízených a podřízených, která je podobná té, kterou má vyšší manažer. Sdílíte také následující cíle:

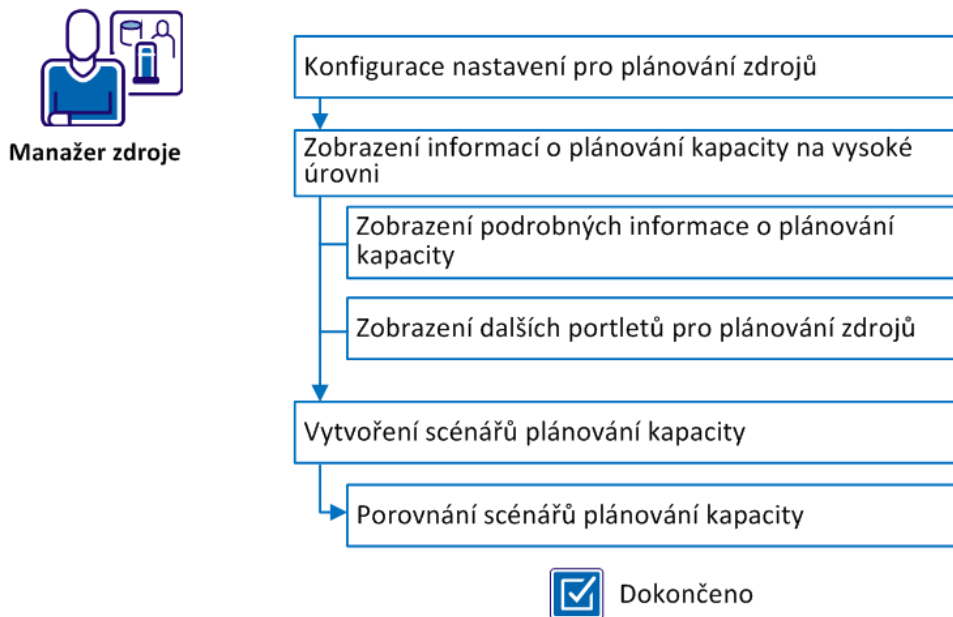
- Zobrazení úplného obrazu kapacity, poptávky, zbývajících kapacity a skutečných hodin.
- Vyfiltrování určitého OBS zdroje.
- Pochopení celkové poptávky investice po zdrojích ve vaší organizační jednotce a následnických jednotkách.
- Kontrola alokovaných členů týmu a nevyplněných rolí.
- Dělení informovaných rozhodnutí ohledně pracovní zátěže týmu (poptávky po alokaci), kapacity, stavu rezervace a způsobu, jak zanášet skutečnou práci.

V tomto příkladu vyšší manažer přejde na stránku Přehled plánování kapacity. Manažer nastaví filtr OBS zdroje na nejvyšší úroveň OBS zdroje (úroveň s přímými podřízenými). Manažer také nastaví režim filtru OBS tak, aby zahrnoval jednotku a následníky. Portlet Přehled plánování kapacity poskytuje úplné zobrazení kapacity, poptávky, zbývajících kapacity a skutečných hodin. Přehled plánování kapacity se zobrazuje jako rozbalitelná hierarchie s grafem metrik kapacity a poptávky závislým na čase. Vyšší manažer si prohlédne data plánování kapacity nejvyšší úrovně, která jsou seskupena podle OBS zdroje. Chcete-li zobrazit další podrobnosti, portlet umožňuje rozšíření pomocí následujících podportletů:

- Alokace členů týmu: Zdroje přiřazené k projektům.
- Nevyplněné role: Dosud nevyplněné požadavky na členy týmu.
- Poptávka investice: Alokace členů týmu v rámci jednotlivých investic.

Následující schéma popisuje, jak manažer zdrojů spravuje plánování kapacity.

Správa kapacity zdroje



Postupujte takto:

1. [Konfigurace nastavení pro plánování zdrojů](#) (strana 57)
2. [Zobrazení informací o plánování kapacity na vysoké úrovni](#) (strana 58)
 - a. [Zobrazení podrobných informací o plánování kapacity](#) (strana 60)
 - b. [Zobrazení dalších portletů týkajících se plánování zdrojů](#) (strana 61)
3. [Vytváření scénářů plánování kapacity](#) (strana 62)
 - a. [Porovnání scénářů plánování kapacity](#) (strana 64)

Konfigurace nastavení pro plánování zdrojů

Než začnete spravovat kapacitu zdrojů, nakonfigurujte spolu se správcem následující položky.

Postupujte takto:

1. Přidělte přístupová práva uživatelům, kteří spravují plánování kapacity:

- Zdroj – Zobrazit – Vše
- Stránka – Zobrazit
- Portlet – Zobrazit

Poznámka: Chcete-li přiřadit přístupová práva pomocí skupiny, přiřadte uživatele k jedné z následujících skupin: Manažer zdroje nebo Plánovač zdrojů.

2. Přidělte přístupová práva k jednotlivým typům investic:

- Aplikace – Zobrazit – Vše
- Majetek – Zobrazit – Vše
- Ostatní práce – Zobrazit – Vše
- Produkty – Zobrazit – Vše
- Program – Zobrazit – Vše
- Projekt – Zobrazit – Vše

3. Definujte alespoň jednu úroveň OBS zdroje.

4. Prostřednictvím stránek Vlastnosti zdroje přidružte zdroje nebo role k příslušným jednotkám OBS.

5. Přiřadte ke všem zdrojům primární role.

6. Při přidělování rolí k týmům se řiďte následujícím osvědčeným postupem.

- a. Otevřete stránku Podrobnosti týmu a klikněte na ikonu Vlastnosti.
- b. Označte, která jednotka OBS zdroje by se měla použít k vyplnění role v poli OBS členů týmu.

Toto nastavení se projeví v metrikách poptávky investice vybrané jednotky OBS členů týmu.

7. Chcete-li zobrazit filtrované informace v portletech, spusťte úlohu Získání dat datamartu. Ověřte, zda úloha proběhla úspěšně.

Zobrazení informací o plánování kapacity na vysoké úrovni

Na stránce Přehled plánování kapacity se podívejte na souhrn vysoké úrovně pro kapacitu zdrojů, nevyplněné role a poptávku po zdrojích na vybrané úrovni OBS. Nastavte další kritéria filtrování pro stránku Přehled plánování kapacity, aby zobrazovala informace o příslušných zdrojích a investicích.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v sekci Správa zdrojů vyberte možnost Přehled kapacity.
2. V poli OBS zdroje vyberte jednotku OBS.
3. Výběrem dalších kritérií filtru zúžíte výběr zdrojů a investic, které chcete zobrazit. Filtry používejte k vyloučení investic, rolí a zdrojů, které s vaší analýzou kapacity nesouvisí. Uložte kritéria filtru.
4. Vyberte možnost v poli OBS – režim filtrování:
 - a. Chcete-li zobrazit alokaci zdroje pro jednotlivou jednotku OBS, vyberte možnost Jen jednotka.
 - b. Chcete-li zahrnout nadřazené nebo podřazené jednotky v hierarchii, vyberte možnost Jednotka a nadřazené prvky nebo Jednotka a podřazené prvky.
5. Klikněte na tlačítko Filtrovat.

6. Chcete-li zobrazit metriky kapacity a poptávky, klikněte na tlačítko Možnosti a pak vyberte položku Konfigurovat. Upravte sloupce. Když přidáte následující sloupce, zobrazí se celkové součty pro každou jednotku OBS:

- **Kapacita:** Zahrnuje zdroje, které jsou podle jejich záznamu ve vlastnostech zdroje přiřazeny k jednotce OBS zdroje
- **Alokace:** Alokace poptávky, jak je definovaná na stránce „Podrobnosti týmu – vlastnosti“ v poli „Jednotka OBS členů týmu“.

Pro výpočet alokace (závazně i nezávazně rezervování členové týmu a nevyplněné role) je brána v úvahu nejdříve OBS členů týmu na úrovni týmu. Pokud OBS členů týmu odpovídá filtru OBS, bude jmenovaný zdroj zahrnut do výpočtu alokace. V opačném případě bude ve výpočtu ignorován. Pokud je hodnota OBS členů týmu prázdná, bude se kontrolovat, zda filtr OBS odpovídá OBS na úrovni vlastností zdroje. Pokud odpovídá, zdroj bude do výpočtu zahrnut, v opačném případě je ve výpočtu ignorován.

Závazně rezervování členové týmu: Představuje závazně rezervované pojmenované zdroje. Neobsahuje metriky rolí.

Nezávazně rezervování členové týmu: Představuje nezávazně nebo smíšeně rezervované pojmenované zdroje. Neobsahuje metriky rolí. Smíšený stav patří pod nezávazně rezervované členy týmu proto, že v jeho případě existuje změna způsobu, jakým je plánována alokace zdroje.

Nevyplněné role: Představuje role, které jsou alokované pro investice, bez ohledu na stav rezervace. Pokud je použit filtr stavu rezervace, výsledky jsou dále omezeny filtrem.

- **Kapacita po odečtení alokace:** Vypočítá se pro každou jednotku OBS
- **Skutečné hodnoty:** Představuje zanesenou pracnost, nikoli náklady

7. Klikněte na tlačítko Uložit.

Zobrazení podrobných informací o plánování kapacity

Portlet Přehled plánování kapacity také poskytuje podrobné informace o jednotlivých zdrojích, nevyplněných rolích a poptávku po zdrojích podle investic. Příklad: Vyberte OBS zdroje a pak vyberte jako režim filtru možnost *Jednotka a následníci*. Na stránce Přehled plánování kapacity vidíte jednotku OBS a její následníky. Chcete-li se podívat na podrobnosti alokace členů týmu u konkrétní následnické jednotky OBS, klikněte na ikonu Zdroje, která se u ní nachází. Otevře se portlet Alokace členů týmu, ve kterém je přednastaven filtr tak, aby zobrazoval pouze zdroje, které jsou přiřazeny jednotce OBS.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v sekci Správa zdrojů vyberte možnost Přehled kapacity.
2. V poli OBS zdroje vyberte jednotku OBS.
3. Výběrem dalších kritérií filtru zúžíte výběr zdrojů a investic, které chcete zobrazit. Filtry používejte k vyloučení investic, rolí a zdrojů, které s vaší analýzou kapacity nesouvisí. Uložte kritéria filtru.
4. Klikněte na tlačítko Filtrovat.
5. Klikněte na jednu z následujících tří ikon a upravte portlet Přehled plánování kapacity:

Ikona Zdroje

Seznam **Alokace členů týmu** zobrazuje pojmenované zdroje, u kterých OBS členů týmu odpovídá OBS filtru. Pokud je nastavení OBS členů týmu prázdné, použijí se jako kritéria filtru vlastnosti OBS zdroje vybrané jednotky OBS. Data alokace na zdroj je agregovaná alokace zdroje ze všech investic, ve kterých je zdroj alokován, po použití libovolných kritérií filtru investice.

Ikona Role

Seznam **Nevyplněné role** ukazuje nevyplněné role, u kterých OBS členů týmu odpovídá filtru OBS. Pokud je nastavení OBS členů týmu prázdné, použijí se jako kritéria filtru vlastnosti OBS role vybrané jednotky OBS.

Ikona Investice

Seznam **Poptávka investice** ukazuje investice, které mají pojmenované zdroje nebo role jako členy týmu, u nichž nastavení OBS členů týmu odpovídá filtru OBS. Pokud je nastavení OBS členů týmu prázdné, použijí se jako kritéria filtru vlastnosti OBS zdroje vybrané jednotky OBS. Data alokace na investici je agregovaná alokace všech odpovídajících pojmenovaných zdrojů a rolí investice pro vybranou jednotku OBS.

Poznámka: Pro předfiltrování výsledků v portletu podrobností se použijí kritéria filtru nastavená pro stránku Přehled plánování kapacity. Portlety podrobností uvádějí výchozí hodnoty pro svá kritéria filtrování podle jednotky OBS a úrovně v hierarchii, ze které byly vyvolány.

Zobrazení dalších portletů týkajících se plánování zdrojů

Chcete-li si podrobněji zobrazit zdroj, investici, alokaci či informace o rezervaci, použijte jeden nebo více portletů pro správu zdrojů.

Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Domů a v nabídce Správa zdrojů vyberte možnost Plánování zdrojů.
2. Klikněte na jednu z karet na stránce Plánování zdrojů. Když jdete zleva doprava, postupujete na kartách od metrik kapacity/poptávky na vysoké organizační úrovni směrem k podrobnostem rezervací.

Karty a portlety na stránce Plánování zdrojů jsou v následující tabulce:

Karta:	Portlet:
Kapacita	Histogram kapacity role Kapacita role
Organizační poptávka	Agregace zdrojů OBS Agregace investice OBS
Plánování shora dolů	Plánování shora dolů podle investice
Pracovní zatížení	Pracovní zátěž zdroje
Allocations	Týdenní podrobnosti Nesrovnalost alokace
Nenaplněná alokace	Nesplněné požadavky
Rezervace	Stav rezervace

Další informace o jednotlivých portletech naleznete v *Referenční příručce pro portlety aplikace CA Clarity PPM*.

Scénáře plánování kapacity

Použijte scénáře plánování kapacity, které vám pomohou činit informovaná rozhodování a poptávkách zdrojů a sestavování týmů. Vytvořte scénář a provádějte dočasné změny, které vám pomohou v rozhodování o tom, které investice zapadají do vašich celkových plánů. Můžete měnit alokace týmu, data zahájení investic a přepínat stavy investic mezi hodnotami schváleno a neschváleno.

Používání scénářů plánování je známo také jako provádění *případové* analýzy. Tyto scénáře poskytují odpovědi na otázky typu „Co se stane, když přidáme dvacet zdrojů?“ Scénář plánování kapacity na základě vašich kritérií změní data poptávky, která zobrazuje. Posunem dat zahájení investic a změnou alokací týmu můžete prozkoumat možné změny předtím, než provedete jakékoli úpravy ve svých datech aktuálního plánu.

Jako manažer zdroje nebo manažer projektu používejte scénáře plánování kapacity při řešení podobných modelových situací:

- Máte 20 přímých podřízených a musíte často kontrolovat stav nasazení zdrojů. Potřebujete identifikovat nevytížené nebo přetížené zdroje kvůli případné realokaci pro nové projekty. Chcete-li snížit alokaci u jedné investice a zvýšit u druhé, použijte scénář.
- Sdílíte zdroje s jinými odděleními a potřebujete mít přehled o poptávce po těchto zdrojích. Dostáváte žádosti na nové projekty, které vyžadují členy týmu. Chcete se podívat, jaký vliv na poptávku a kapacitu v jednotkách OBS zdroje bude mít schválení nových investic.
- Chcete se podívat, jaký vliv na alokaci zdroje a přiřazení bude mít posunutí dat projektu na dříve či později.

Poznámka: Je osvědčený postup použít scénáře plánování kapacity k analýze před provedením skutečných změn.

Vytváření scénářů plánování kapacity

Scénář plánování kapacity můžete vytvořit na libovolné stránce, která obsahuje panel nástrojů scénáře. Scénář můžete vytvořit, upravit, odstranit, kopírovat nebo nastavit jako aktuální scénář či jako aktuální scénář pro porovnání. Scénáře můžete sdílet s jinými zdroji nebo je můžete označit jako soukromé. Ve výchozím nastavení jsou scénáře soukromé.

Postupujte takto:

1. Otevřete investici. Otevřete například projekt, službu nebo návrh.
2. Klikněte na panel nástrojů scénáře označený šipkou dolů.
 - a. Klikněte na tlačítko Nový.
 - b. Klikněte na položku Další a vyberte možnost Upravit.

Žlutý panel nástrojů značí, že jste v režimu scénáře a řídíte se daty, která jsou součástí scénáře. Některá data jsou při práci v režimu scénáře jen pro čtení. Příklady dat, která můžete v režimu scénáře měnit, jsou datum zahájení investice a alokace týmu. Změny, které provedete na těchto datových prvcích, mají přímý vliv na poptávku investice.

3. Vyplňte pole na stránce vlastností a klikněte na tlačítko Uložit. Vytvoření nového scénáře nebo výběr existujícího uvede produkt do „režimu scénáře“. Barva panelu nástrojů se změní na žlutou, což signalizuje, že zobrazujete a pracujete s daty, na něž je aplikován scénář.

4. Klikněte na možnost Investice a poté na tlačítko Přidat. Ve scénáři můžete přidávat a následně provádět změny u investic, zdrojů nebo informací o týmu. Později můžete tato nastavení porovnat s aktuálním plánem pro nadřazenou investici.
 - a. (Volitelné) Po kliknutí na ikonu Upravit podrobnosti scénáře můžete měnit hodnoty investice ve scénáři.
 - b. (Volitelné) Po kliknutí na ikonu Finanční souhrn můžete měnit finanční data ve scénáři.
5. Klikněte na tlačítko Uložit.
6. Chcete-li scénář sdílet s dalšími uživateli, klikněte na tlačítko Přístup.

- Výběrem možnosti „Zobrazení všech přístupových práv“ seznam všech zdrojů a jejich práv k zobrazení a úpravě scénáře.
- Výběrem možnosti Zdroj zobrazíte zdroje s explicitně udělenými právy k tomuto scénáři. Můžete také přidávat zdroje a udílet jim nebo odebírat práva přístupu k danému scénáři.
- Výběrem možnosti Skupina zobrazíte skupiny s explicitně udělenými právy k tomuto scénáři. Můžete také přidávat skupiny a udílet nebo odebírat jim práva přístupu k danému scénáři.

Poznámka: Vlastníci scénářů plánování kapacity mají implicitně udělena práva k úpravám svých scénářů. Vlastníci scénářů mohou rovněž udělit přístupová práva na úrovni instance ke svým scénářům plánování kapacity. Scénář můžete kopírovat a upravit novou kopií. Máte možnost upravit omezený počet hodnot v polích ve vlastnostech scénáře.

7. Klikněte na tlačítko Uložit a zpět.

Nový scénář se objeví na panelu nástrojů scénáře.
8. (Volitelné) Scénář můžete také vytvořit zkopírováním existujícího scénáře. Postup kopírování scénáře:
 - a. Na jakékoli stránce, která zobrazuje panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Správa scénářů.
 - b. Zaškrtněte políčko vedle požadovaného scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Kopírovat.

Kopie vybraného scénáře bude přidána do seznamu pod názvem *Kopie z <Název scénáře>*.
 - c. Zadejte jedinečný název zkopírovaného scénáře a klikněte na tlačítko Uložit.

Porovnání scénářů plánování kapacity

Scénář můžete porovnat s aktuálním plánem nebo s jiným scénářem. Scénáře vyvíjejte, zpřesňujte a upravujte v průběhu času, a zkoumejte tak změny obchodních potřeb. Panel nástrojů scénáře také poskytuje snadný přístup ke stránkám plánování kapacity.

Postupujte takto:

1. Na jakékoli stránce, která obsahuje panel nástrojů scénáře, nastavte aktivní scénář a scénář porovnání.
 - a. Z rozevíracího seznamu Scénář vyberte scénář.
 - b. Nastavte pole „Porovnat“ na jiný scénář, žádný scénář nebo aktuální plán.
2. (Volitelné) Chcete-li nastavit tyto možnosti zobrazení na stránce Správa scénářů:
 - a. Na jakékoli stránce, která zobrazuje panel nástrojů scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte položku Správa scénářů.
 - b. Zaškrtněte políčko u příslušného scénáře, klikněte na tlačítko Další a vyberte možnost Nastavit aktuální nebo Nastavit porovnání.
3. Ve svých scénářích vyhodnoťte předpokládané změny. Režim scénáře při procházení portletů plánování zdrojů a plánování kapacity zůstává aktivní.

Poznámka: V režimu scénáře porovnání se data porovnání zobrazují červeně. Data porovnání se zobrazují na každé stránce, která podporuje *červené zvýraznění dat*.

4. Chcete-li zobrazit podrobnosti scénáře samostatně bez červeného zvýraznění:
 - a. Vyberte scénář z levého rozevíracího seznamu Scénář.
 - b. V rozevíracím seznamu Porovnat scénář vyberte možnost Žádný.
5. Na stránkách a portletech, které podporují scénáře, můžete stránku nakonfigurovat tak, aby zobrazovala červené zvýraznění při porovnávání sekundárních hodnot. Můžete zahrnout dodatečné atributy jako sekundární hodnoty pro porovnání. Režim scénáře používá sekundární hodnotu ke zobrazení dat porovnání. Vyberte atributy, jejichž název obsahuje řetězec „Porovnat“. Tyto atributy zobrazují data scénáře.

Prázdné sekundární hodnoty odhalují data, která v době vytvoření scénáře nebyla k dispozici. Tato data se zobrazí jako prázdná hodnota s přerušovanou červenou čarou vyplňující pole. Tato konvence je užitečná při identifikaci změn, které byly provedeny po prvním vytvoření scénáře.

Poznámka: Tyto konfigurace se použijí pouze v případě, že porovnáváte scénář s jiným scénářem nebo s aktuálním plánem. Nepoužijí se, když vyberete aktuální plán nebo „žádný“.

6. Chcete-li prozkoumat kapacitu, klikněte na tlačítko Další a vyberte možnost Přejít na plánování kapacity.

7. Chcete-li do scénáře přidat investice, klikněte na tlačítko Další a vyberte možnost Investice.
8. Chcete-li ze scénáře odebrat podřízené investice, klikněte na tlačítko Další a vyberte možnost Upravit.
 - a. Klepněte na kartu Investice.
 - b. Zaškrtněte políčko vedle příslušné investice a klikněte na tlačítko Odebrat.

Nadřazená investice se vrátí ke zobrazení hodnot aktuálního plánu.
9. Chcete-li resetovat podřízenou investici bez jejího odebrání, klikněte na tlačítko Další a vyberte možnost Upravit.
 - a. Klepněte na kartu Investice.
 - b. Vyberte investici a klikněte na tlačítko Resetovat.

Operace resetování odstraní všechny změny provedené ve scénáři (pro danou investici) a načte data aktuálního plánu. Investice zůstává v seznamu Investice scénáře.
10. Chcete-li dočasně ignorovat změny u investice ve scénáři, aby se místo nich zobrazovaly hodnoty aktuálního plánu, skryjte investici ve scénáři. Použijte u investice příznak Skryté.