

CA Clarity™ PPM

Erőforrás-menedzsment – felhasználói útmutató

Release 14.2.00



A jelen dokumentáció, amely beágyazott sűgőrendszereket és elektronikusan terjesztett dokumentumokat (továbbiakban: „Dokumentáció”) tartalmaz, kizárólag tájékoztató jelleggel készült, a CA bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja. A jelen Dokumentáció a CA tulajdona, így a CA előzetes, írásbeli engedélye nélkül nem másolható, nem terjeszthető, nem reprodukálható, nem hozható nyilvánosságra, nem dolgozható át és nem sokszorosítható, sem egészben, sem részben.

Amennyiben Ön licenccel rendelkező felhasználója a jelen Dokumentációban meghatározott szoftvertermék(ek)nek, akkor a jelen Dokumentáció indokolt példányszámban az Ön vagy alkalmazottai saját, a szoftverrel összefüggő felhasználása céljából kinyomtatható vagy más módon hozzáférhetővé tehető, feltéve, hogy a CA szerzői jogra vonatkozó felirata és címkéje minden egyes sokszorosított példányon fel van tüntetve.

A jelen Dokumentáció kinyomtatására vagy más módon való hozzáférhetővé tételére vonatkozó engedély arra az időszakra korlátozott, ameddig a vonatkozó szoftverlicenc teljes egészében érvényben és hatályban van. Ha bármely oknál fogva ez a licenc megszűnik, abban az esetben az Ön kötelessége a CA-nak írásban igazolni, hogy a jelen Dokumentáció minden példányát és részmásolatait a CA-nak visszaküldték vagy megsemmisítették.

AMENNYIBEN JOGSZABÁLY KÖTELEZŐ RENDELKEZÉSE ELTÉRŐEN NEM RENDELKEZIK, A CA A JELEN DOKUMENTÁCIÓT A MELLÉKELT ÁLLAPOTÁBAN BOCSÁTJA RENDELKEZÉSRE, ÉS A DOKUMENTÁCIÓ TEKINTETÉBEN SEMMIFÉLE SZAVATOSSÁGOT SEM VÁLLAL, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT, A RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLATRA, ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VAGY JOGTISZTASÁGRA VONATKOZÓ VALAMENNYI SZAVATOSSÁGOT IS. A CA SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT SEM VÁLLAL FELELŐSÉGET ÖN VAGY HARMADIK FÉL FELÉ A JELEN DOKUMENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁBÓL EREDŐ BÁRMELY VESZTESÉGÉRT, KÁRÉRT, LEGYEN AZ KÖZVETLEN VAGY KÖZVETETT, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT AZ ELMARADT HASZNOT, ILLETVE A BEFEKTETÉS ELMARADÁSÁBÓL, AZ ÜZLETMENET MEGSZAKADÁSÁBÓL, A GOODWILL ÉRTÉKCSÖKKENÉSÉBŐL VAGY AZ ADATVESZTÉSÉBŐL EREDŐ VESZTESÉGET, KÁRT IS, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA A CA-T AZ ILYEN VESZTESÉG VAGY KÁR LEHETŐSÉGÉRŐL ELŐZETESEN KIFEJEZETTEN TÁJÉKOZTATTÁK.

Valamennyi, a jelen Dokumentációban hivatkozott szoftvertermék használata tekintetében a vonatkozó licencszerződés az irányadó, és a jelen hirdetmény feltételei semmilyen módon sem módosítják a vonatkozó licencszerződést.

A jelen Dokumentáció előállítója a CA.

"Korlátozott jogokkal" biztosítva. Az Egyesült Államok Kormánya általi felhasználás, többszörözés vagy nyilvánosságra hozatal, a körülményektől függően, a FAR 12,212, 52,227-14 és 52,227-19(c)(1) - (2) paragrafusaiiban, illetve a DFARS 252,227-7014(b)(3) paragrafusában, illetve az ezeket felváltó mindenkori jogszabályban meghatározott korlátozások alá esik.

Copyright © 2015 CA. Minden jog fenntartva. Az itt hivatkozott valamennyi védjegy, márkanév, szolgáltatási jel, valamint logó a megfelelő gazdasági társaságok tulajdonában állnak.

Kapcsolatfelvétel a technikai támogatással

On-line technikai segítségnyújtásért, illetve a helyszínek, a nyitvatartási idők és a telefonszámok teljes listájáért keresse fel a technikai támogatást a <http://www.ca.com/worldwide> címen.

Tartalom

Fejezet 1: Erőforrás-menedzsment 7

Útmutató az Erőforrás-menedzsment modul használatba vételéhez.....	7
Bevezető az Erőforrás-menedzsment használatába	7
Az erőforrás-menedzsmentre vonatkozó előfeltételek	10

Fejezet 2: Erőforrások és szerepek 13

Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához.....	14
Előfeltételek áttekintése	15
Munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása.....	15
Nem munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása	18
Képességek hozzárendelése (csak munkaerő esetében)	20
Az erőforrás vagy szerep pénzügyi tulajdonságainak aktiválása	21
Naptárak, munkaidők és munkanapok.....	23
Alapnaptár létrehozása	23
Munkaidők meghatározása a naptárakban.....	24
Munkanapok meghatározása a naptárakban.....	25
Alapnaptárbeli munkaidők visszaállítása	26
Alapnaptár szülő/gyermek viszonyainak módosítása	26
Erőforrásnapok	27

Fejezet 3: Erőforrás-allokációk 29

Az erőforrások megkeresése, lefoglalása és allokálása	29
Munkaerő típusú erőforrások megkeresése és lefoglalása	30
Erőforrások és szerepek allokációi	32
Befektetések hozzáadása az erőforrások munkaterheléséhez	33
Az erőforrás alapértelmezett allokációjának módosítása	33
Befektetési allokációk szerkesztése	35
Erőforrás-allokációk eltolása	35
Befektetések eltávolítása az erőforrás munkaterheléséből.....	36
Szerep cseréje megnevezett erőforrásra	37
Erőforrások helyettesítése befektetésekből	38
Az erőforrások elérhetőségével kapcsolatos példák.....	40
Erőforrás- és szerepprofilok inaktíválása	44

Fejezet 4: Erőforrás-kérelmek **45**

Az erőforrás-kérelmek kezelése	45
Kérelmek irányítása és értesítés	46
A szerepkérelmek betöltésére alkalmas erőforrások megkeresése	48
Erőforrás-kérelmek kezelése	49
Az erőforrás-kérelmek teljesítése	50
Erőforrás allokációjának csökkentése	51
Részvétel a kérelmekkel kapcsolatos fórumokban	52
Kérelemállapotok típusai	53
Erőforrások alapértelmezett foglaláskezelőjének beállítása	54
Megnyitott erőforrás-kérelem elutasítása	54
Lefoglalás megszüntetésére vonatkozó kérelem teljesítése	55
Ajánlatok módosítása és újraküldése	58
Automatizált kérelemfolyamat kezelése	59
A kérelmek eseménynaplójának ellenőrzése	60

Fejezet 5: Erőforrások kapacitástervezése **61**

Az erőforrás-kapacitás kezelése	61
Az erőforrás-tervezés beállításainak megadása	63
Átfogó szintű kapacitástervezési információk megjelenítése	64
Részletes kapacitástervezési információk megjelenítése	66
Egyéb erőforrás-tervezési portlettek megtekintése	67
Kapacitástervezési forgatókönyvek	68

Fejezet 1: Erőforrás-menedzsment

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Útmutató az Erőforrás-menedzsment modul használatba vételéhez](#) (lapon 7)

Útmutató az Erőforrás-menedzsment modul használatba vételéhez

A megfelelő erőforrásoknak a megfelelő projektcsapatokba való besorolása az egyik kulcsa a hatékony erőforrás-menedzsmentnek. A CA Clarity PPM által biztosított rugalmas keretrendszerben a következő erőforrás-menedzsment tevékenységek végezhetők el és követhetők nyomon:

- A következő fontos információkat tartalmazó erőforrásprofilok létrehozása és szerkesztése:
 - alkalmazott típusa
 - elsődleges szerep
 - képességek
 - tapasztalat
- Egy vagy több erőforrás azonosítása konkrét jellemzők, képességek vagy elérhetőség alapján.
- Erőforrások allokációjának és munkaterheléseinek megjelenítése, szerkesztése és nyomon követése.
- Erőforrás-kapacitás és erőforrásigény összehasonlítása.

Bevezető az Erőforrás-menedzsment használatába

Erőforrás-menedzserként Ön kezeli az alkalmazottakat, az alvállalkozókat és a nem munkaerő típusú eszközök hozzárendelését. Az erőforrás-menedzserek átmeneti projektvezetők és főállású osztályvezetők is lehetnek. Az Erőforrás-menedzsment modul bizonyos funkcióit gyakran a projektvezetők is használják. Ilyen például a kérelmek létrehozása és az erőforrások keresése.

Az Erőforrás-tervezés oldalak a következő lehetőségeket kínálják az erőforrások és szerepek allokációjára:

- Befektetések szerint, hetenként
- Befektetések kezdési és befejezési dátumai szerint

- Egyetlen befektetésben vagy több befektetésben
- Grafikus hisztogram formájában, amely együtt ábrázolja a rendelkezésre állást és az allokációt
- Táblázatos formában, amely befektetésenként, erőforrásonként vagy szerepenként jeleníti meg az allokációs adatokat

Az Erőforrás-tervezés oldalakról végrehajtott változtatások frissítik a befektetés adatait. Az Erőforrás-tervezés oldalakról végrehajtott változtatásokat megtekintheti a befektetéshez tartozó Csapat: Állomány oldalon.

Bevált eljárás: Az erőforrás-allokációk módosítása esetén közölje a változásokat a befektetés kezelőjével. A vezető így korrigálni tudja a befektetés feladat-hozzárendeléseit és ütemezését, hogy kezelje a csapat tagjain Ön által végrehajtott változtatásokat.

A következő táblázat a portleteket tartalmazó erőforrás-tervezési lapokat sorolja fel.

Erőforrás-tervezési oldal	Leírás	Portletek
Kapacitás	Az oldal az általános erőforrásigényt az erőforrás-kapacitással veti össze az összes befektetésre vonatkozóan. Az oldal az információkat szerep alapján összesíti, és havi bontásban jeleníti meg az adatokat. Megtekinthető, hogy az egyes szerepekre vonatkozó teljes igény mennyire tér el a teljes kapacitástól.	■ Szerep kapacitása - Hisztogram ■ Szerep kapacitása
Szervezeti igény	Ez a lap felsorolja, valamint szervezeti struktúra szerint összesíti a befektetésekre és erőforrásokra vonatkozó igényeket. A kiválasztott szervezeti egységen belül különböző szinteken tekinthetők meg az allokációs adatok.	■ Szervezeti struktúra - erőforrás-összegzés ■ Szervezeti struktúra - befektetés (összegzés)
Fentről lefelé tervezés	Ez az oldal azokat a befektetéseket, erőforrásokat és szerepeket sorolja fel, amelyek az egyes befektetésekhez vannak allokálva.	■ Felülről lefelé tervezés befektetés szerint

Erőforrás-tervezési oldal	Leírás	Portletek
Munkaterhelések	Ez az oldal grafikus formátumban jeleníti meg a hozzárendelt erőforrásra vonatkozóan az összes befektetés együttes allokációját. Az oldal használatával összevetheti az elérhetőséget és egy befektetésnél az adott erőforrásra vonatkozóan allokált órák számát.	■ Erőforrás munkaterhelései
Allokációk	Ez az oldal többféle lehetőséget biztosít az egyes befektetésekhez tartozó erőforrás-alkokációk megtekintéséhez és szerkesztéséhez.	■ Heti részletek ■ Allokációs eltérés
Betöltetlen allokációk	Ez az oldal azoknak a szerepeknek a felsorolását adja meg, amelyek az összes befektetéshez le vannak foglalva, valamint a teljes szervezetre vonatkozóan mutatja a betöltetlen igényt.	■ Be nem töltött követelmények
Foglalások	Ez az oldal az erőforrások felsorolását adja meg foglalási állapotukra vonatkozó információk kíséretében az összes befektetésre vonatkozóan.	■ Foglалás állapota

Ezek a portletek olyan erőforrás-tervezési felhasználók számára vannak kialakítva, akik a rendszerben található összes erőforráshoz globális hozzáférési jogokkal rendelkeznek. A rendszerben található összes erőforráshoz globális hozzáféréssel rendelkező erőforrás-menedzserként vagy -rendszergazdaként a befektetési feladatok tervezési szempontjait tudja kezelni. Nem ajánlott a felhasználóhoz példány vagy szervezeti struktúra egység szintű korlátozásokat beállítani. Ez ugyanis az ilyen portletek teljesítményének csökkenéséhez vezethet.

Az erőforrás-menedzsmentre vonatkozó előfeltételek

Erőforrás-menedzserként a rendszergazdával együttműködve menjen végig a következő ellenőrzőlistán:

- ☐ A rendszergazdával közösen győződjön meg róla, hogy az ütemezett munkák megfelelően lefutnak. Ha bármilyen adat nem jelenik meg egy oldalon vagy jelentésben, forduljon a rendszergazdához.

Megjegyzés: Bizonyos munkák sikertelensége befolyásolhatja az adatok megjelenését. Az Időszéletelés nevű munka befolyásolhatja például az erőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos adatokat, illetve az alkalmazás teljesítményét. Amikor az Időszéletelés feladat nem fut le, az erőforrás-tervezési lapokon található időszéletelt adatokat nem lehet megfelelően megjeleníteni.

- ☐ Ha aktiválni szeretné az erőforrások és a szerepek pénzügyi tulajdonságait, győződjön meg róla, hogy rendelkezik a következő hozzáférési jogokkal:
 - *Erőforrás - Navigáció*
- ☐ Ha szerkeszteni szeretné egy adott erőforrás vagy szerep pénzügyi attribútumait, győződjön meg róla, hogy rendelkezik legalább eggyel a következő hozzáférési jogok közül:
 - *Erőforrás - Szerkesztés*
 - *Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése*
- ☐ Ha minden erőforrás és szerep pénzügyi attribútumait szeretné szerkeszteni, győződjön meg róla, hogy rendelkezik legalább eggyel a következő hozzáférési jogok közül:
 - *Erőforrás - Szerkesztés - Mind*
 - *Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése - Mindegyik*

- Erőforrás-tulajdonságok létrehozásához, megtekintéséhez vagy szerkesztéséhez ellenőrizze a rendszergazdánál, hogy rendelkezik-e a következő hozzáférési jogokkal:
 - *Adminisztráció - Erőforrások*
 - *Erőforrás - Létrehozás*
 - *Erőforrás - Szerkesztés*
 - *Erőforrás - Szerkesztés - Mind*
 - *Erőforrás - Hozzáférési jogosultságok szerkesztése*
 - *Erőforrás - Adminisztráció szerkesztése*
 - *Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése*
 - *Erőforrás - Pénzügyi adatok szerkesztése - Mindegyik*
 - *Erőforrás - Általános szerkesztése*
 - *Erőforrás - Általános szerkesztése - Mindegyik*
 - *Erőforrás - Idő megadása*
 - *Erőforrás - Végleges foglalás*
 - *Erőforrás - Végleges foglalás - Mind*
 - *Erőforrás - Navigáció*
 - *Erőforrás - Feltételes foglalás*
 - *Erőforrás - Feltételes foglalás - Mind*
 - *Erőforrás - Képességek frissítése*
 - *Erőforrás - Képességek frissítése - Mind*
 - *Erőforrás - Megjelenítés*
 - *Erőforrás - Megjelenítés - Mind*
 - *Erőforrás - Hozzáférési jogosultságok megjelenítése*
 - *Erőforrás - Pénzügyi adatok megjelenítése*
 - *Erőforrás - Pénzügyi adatok megjelenítése - Mind*

- Kapacitástervezési forgatókönyvek használatához ellenőrizze, hogy rendelkezik-e a következő hozzáférési jogokkal:

- *Forgatókönyv - Szerkesztés*
- *Forgatókönyv - Hozzáférési jogok szerkesztése*
- *Forgatókönyv - Menedzser - Automatikus*
- *Forgatókönyv - Navigáció*
- *Forgatókönyv - Megjelenítés*

Az erőforrásokat vagy befektetéseket vagy egy biztonsági szervezeti struktúra, vagy példányszintű erőforrás-hozzáférési jogok használatával lehet korlátozni. Így jobban kezelhető adatmennyiség jelenik meg az Ön által menedzselt erőforrásoknál és befektetéseknél.

A kapacitástervezési forgatókönyvek használatával feltételes változtatásokat próbálhat ki anélkül, hogy változtatna a munkaterv adatain. A megjelenített portletre saját hozzáférési jogai vonatkoznak. Ha kiválaszt egy forgatókönyvet, ugyanezek a hozzáférési jogok érvényesek azzal a kiegészítéssel, hogy forgatókönyvadatokat is meg tud tekinteni.

- Kérelmek kezeléséhez a rendszergazdával együttműködve győződjön meg róla, hogy rendelkezik a következő hozzáférési jogokkal:

- *Projekt - Kérelembeviteli erőforrások csatolása*
- *Projekt - Kérelmek létrehozása/szerkesztése*
- *Projekt - Kérelmek megtekintése*
- *Folyamat - Definíció létrehozása*
- *Folyamat elindítása*

Fejezet 2: Erőforrások és szerepek

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához](#) (lapon 14)

[Naptárak, munkaidők és munkanapok](#) (lapon 23)

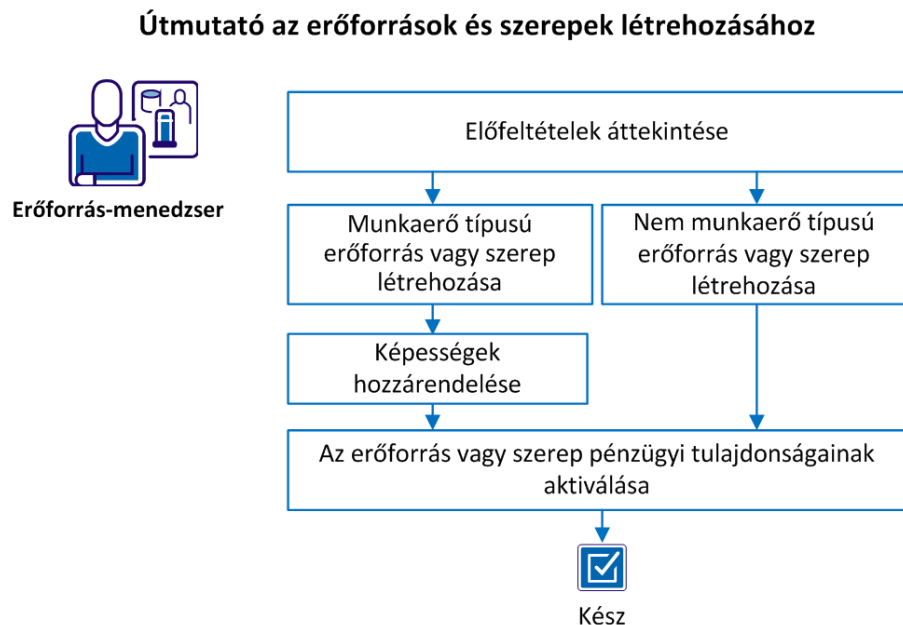
Útmutató az erőforrások és szerepek létrehozásához

Erőforrás-menedzserként vagy az alkalmazás rendszergazdjaként előbb hozza létre a szerepeket helyőrzőként a projektekben megkövetelt erőforrások számára. Ezután hozza létre a munkába állítandó erőforrásokat, amelyekkel kielégíti az allokáció szerinti igényt. Végül rendelje hozzá az erőforrásokat a megfelelő projektcsapathoz.

Hozzon létre például egy szerepet az utazó technikusok számára, majd hozzon létre erőforrásokat saját állományára és alvállalkozóira vonatkozóan. A képzetebb technikusok számára létrehozhatja a vezető utazó technikusi szerepet is. Ha egy projekthez gépek szükségesek, nem munkaerő jellegű felszerelés szerepet hozzon létre. Ezt követően hozzon létre erőforrás-bejegyzéseket minden olyan felszerelésre vonatkozóan, amelyet cége birtokol vagy bérel.

Az alkalmazás az erőforrás pénzügyi tulajdonságai alapján alkalmazza a megfelelő rátákat és költségeket a munkatranszakciókra a feldolgozásuk közben. Ha fel szeretné adni a tranzakciókat a CA Clarity PPM programba, valamint meg szeretné jeleníteni őket a pénzügyi oldalakon és jelentésekben, engedélyezze a pénzügyi tranzakciókat az adott erőforrásnál. A pénzügyi tényadatok csak a pénzügyi szempontból engedélyezett erőforrásokra vonatkozóan láthatók az alkalmazásban.

A következő ábrán az erőforrások és a szerepek létrehozásának lépései láthatók.



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Előfeltételek áttekintése](#) (lapon 15).
2. [Munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása](#) (lapon 15) vagy [nem munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása](#) (lapon 18).

3. [Képességek hozzárendelése](#) (lapon 20) (csak munkaerő esetében).
4. [Az erőforrás vagy szerep pénzügyi tulajdonságainak aktiválása](#) (lapon 21).

Előfeltételek áttekintése

Győződjön meg róla, hogy a rendszergazda teljesítette a következő előfeltételeket:

- ☐ Konfigurálta a képességek hierarchiáját.
- ☐ Megadta a szükséges hozzáférési jogosultságokat.

Munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása

Munkaerő típusú erőforrást a Kezdőlap és az Adminisztráció menü segítségével is létrehozhat. Ha a Kezdőlap menü segítségével hozza létre a munkaerő típusú erőforrásokat, a rendszergazda tudja aktiválni a felhasználói állapotukat, illetve jogosultságokat és bejelentkezési hitelesítő adatokat tud hozzájuk rendelni.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Rendszergazdaként a következő részlépések végrehajtásával tud új munka típusú erőforrásokat létrehozni. Ha nem rendszergazda, hagyja ki ezt a lépést.
 - a. Nyissa meg az Adminisztráció menüt. A Szervezet és hozzáférés területen kattintson az Erőforrások elemre.
 - b. Adja meg az adatokat a kötelezően kitöltendő mezőkben, például adjon meg egyedi felhasználónevet és erőforrás-azonosítót.
 - c. Kattintson a Mentés és folytatás elemre, és léptessen végig az új erőforrásra vonatkozó lapokon.
 - d. Kattintson a Visszatérés gombra, és ellenőrizze, hogy az új erőforrás aktív állapotban megjelenik a listában.
2. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.

3. Kattintson az Új pontra.
4. Az Erőforrás vagy szerep szakaszban válassza az *Erőforrás* lehetőséget.
5. Az Erőforrás típusa mezőben válassza a *Munkaerő* lehetőséget.
6. Kattintson a Tovább gombra.
7. Töltse ki az Erőforrás-munkaerő létrehozása oldalt, a következő mezőket is beleértve:

Elsődleges szerep

Az erőforrás elsődleges szerepét mutatja. A szerepek befektetésről befektetésre változhatnak. Az elsődleges szerepek alapján a CA Clarity PPM más erőforrásai azonnal láthatják, mi egy-egy erőforrás fő szakterülete.

Kategória

Az erőforrás szakterületét azonosító kategóriát határozza meg.

Példa: Szoftverfejlesztés vagy Termékmarketing.

Külső

Megadja, hogy az erőforrás külső vállalatnak dolgozik-e.

Alapértelmezett: Törölve

Elérhetőség

Azt adja meg, hogy egy munkanapon hány óra az erőforrás elvárt munkaideje. Az elérhetőségi szám automatikusan 5-tel szorzódik, ez a normál munkahét munkanapjainak száma.

Alapértelmezés: 8

Megjegyzés: Ezt a mezőt erőforrás vagy szerep típusú munkaerő esetében kell kitölteni, értékének nullánál nagyobbnak kell lennie. Az ETC az elérhetőségen alapul. Ha egy feladathoz erőforrás vagy szerep kiadástípus van rendelve, akkor annak nincs alapértelmezett ETC-je.

Beviteli típuskód

Az erőforrásokra vonatkozóan pénzügyi tranzakciókban használt kódot ad meg.

Nyomon követési mód

Az erőforrás munkaidejének rögzítésére használt nyomon követési módot jelzi.

Értékek:

- Clarity. A munkatársak az időjelentésekben rögzíthetik a hozzájuk rendelt feladatokkal töltött időt.
- Nincs. A nem munkaerő típusú erőforrások tényleges adatai tranzakcióbizonylatokkal, illetve asztali ütemező segítségével, például az Open Workbench vagy a Microsoft Project alkalmazással követhetők nyomon.
- Egyéb. Azt jelzi, hogy a teljesített értékeket egy külső programból importálják.

Alapértelmezés: Clarity

Nyitva időbevitelhez

Meghatározza, hogy rögzítheti-e az erőforrás a feladatmegbízásokra fordított idejét időjelentésekben. Ha nincs bejelölve, akkor az erőforrás semmilyen projekten nem naplózhat időt.

Alapértelmezett: Kijelölve

Belefoglalás adatpiacba

Az adatpiacba belefoglalandó erőforrást adja meg. Ha nincs bejelölve, az erőforrás nem kerül bele az adatpiacba.

Alapértelmezett: Törölve

Erőforrás-menedzser

Az erőforrást létrehozó személy nevét azonosítja.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás

Foglaláskezelő

A munkaerő típusú erőforrás alapértelmezett foglaláskezelőjét mutatja.

8. Kattintson a Mentés pontra.

9. Az erőforrás vagy szerepkör elérhetőségének meghatározásához kattintson a Naptár fülre.
10. (Nem kötelező.) Kattintson a Tulajdonságok fülre, majd kattintson a Kontaktinformáció elemre. Töltse ki a mezőket, és mentse a módosításokat.
11. Amennyiben rendszergazda, és nem Ön hajtotta végre az 1. lépést, aktiválja az új erőforrást, és hozzon létre bejelentkezési jelszót.
 - a. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Szervezet és hozzáférés területen kattintson az Erőforrások elemre.
 - b. Adjon meg szűrőt, ha azonosító vagy állapot alapján szeretné megkeresni az új erőforrást.
 - c. Nyissa meg az erőforrást, és az Állapot mezőt módosítsa Aktív értékre. Azt is megteheti, hogy kijelöli az erőforrást, majd az Aktiválás elemre kattint.
 - d. Állítson be jelszót, majd erősítse meg.
 - e. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Nem munkaerő típusú erőforrás vagy szerep létrehozása

Nem munkaerő típusú erőforrásokat és szerepeket is létrehozhat, köztük felszereléseket, anyagokat és kiadásokat. A szerepkört a projekteken belüli helyőrzőként hozhatja létre a feladatok megtervezésének és a munka hatóköre megbecslésének megkönnyítésére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Az Erőforrás vagy szerep szakaszban válassza az *Erőforrás* vagy a *Szerep* lehetőséget.
4. Az Erőforrás típusa mezőben válassza a *Felszerelés*, az *Anyag* vagy a *Kiadás* lehetőséget.
5. Kattintson a Tovább gombra.
6. Töltse ki az oldalon a következő mezőket:

Szülőszerep

Azt a szerepet adja meg, amely egy szinttel e fölött a szerep fölött van a hierarchiában.

Példa: Az Alkalmazásfejlesztő szerep a Webfejlesztő szerep szülője.

Elsődleges szerep

Az erőforrás elsődleges szerepét mutatja. A szerepek befektetésről befektetésre változhatnak. Az elsődleges szerepek alapján a CA Clarity PPM más erőforrásai azonnal láthatják, mi egy-egy erőforrás fő szakterülete.

Kategória

Az erőforrás szakterületét azonosító kategóriát határozza meg.

Példa: Projektor, kiszolgáló, tehergépkocsi

Külső

Megadja, hogy az erőforrás külső vállalatnak dolgozik-e.

Alapértelmezett: Törölve

Elérhetőség

Ez a mező mutatja, hogy egy munkanapon hány óra az erőforrás elvárt munkaideje. Az elérhetőségi szám automatikusan 5-tel szorzódik, ez a normál munkahét munkanapjainak száma. Az ETC az elérhetőségi számításokon alapul. Ha egy feladathoz *kiadás* típusú erőforrás vagy szerep van hozzárendelve, akkor annak nincs alapértelmezett ETC-je.

Alapértelmezés: 8

Megjegyzés: Ezt a mezőt csak munkaerő típusú erőforrás vagy szerep esetében kell kitölteni, értékének nullánál nagyobb kell lennie. Az anyaghoz és felszereléshez is tartozhat elérhetőségi érték (kiadásokhoz azonban nem).

Erőforrás-menedzser

Annak a menedzsernek a nevét azonosítja, akinek lehetősége van olyan feladatok végrehajtására, mint például az erőforrásra vonatkozó allokáció beállítása.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás.

Erőforrás-menedzser

Az erőforrást létrehozó személy nevét azonosítja.

Alapértelmezett: A jelenleg bejelentkezett erőforrás

Foglaláskezelő

A munkaerő típusú erőforrás alapértelmezett foglaláskezelőjét mutatja.

7. Kattintson a Mentés pontra.
8. Az erőforrás vagy szerepkör elérhetőségének meghatározásához kattintson a Naptár fülre.
9. (Nem kötelező.) Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd a Fő területen kattintson a Pénzügyi elemre. Töltse ki a mezőket, és mentse a módosításokat.
10. (Nem kötelező.) Csak munkaerő és kiadás típusú erőforrások esetében nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd a Fő területen kattintson a Kontaktinformáció elemre. Töltse ki a mezőket, és mentse a módosításokat.

Képességek hozzárendelése (csak munkaerő esetében)

A képességek segítségével írhatja le, hogy mivel tud hozzájárulni egy munkaerő típusú erőforrás vagy szerepkör a projektfeladatok elvégzéséhez. A munkaerő típusú erőforrások képességeinek meghatározása segítséget jelent más felhasználók számára, akik a leginkább alkalmas erőforrásokat szeretnék hozzárendelni a projektek szerepeihez.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Nyisson meg egy erőforrást vagy egy szerepet.
3. Kattintson a Képességek fülre.
Megjelenik az Erőforrás képességei oldal, rajta a kiválasztott erőforrás vagy szerep képességeivel.
4. Adja meg egy meglévő képesség szűrési feltételeit, vagy kattintson Az összes megjelenítése lehetőségre.
5. Ha fel szeretne venni egy készséget a listába, kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik a Képességek kiválasztása oldal, amelyen minden képesség látható, amely elérhető a képességek hierarchiájában minden erőforrás és szerep számára.
6. Adja meg egy meglévő képesség szűrési feltételeit, vagy kattintson Az összes megjelenítése lehetőségre.

7. Válasszon ki egy képességet, majd kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjegyzés: Ha fel szeretne venni egy képességet a képességek hierarchiájába, forduljon a rendszergazdához.
8. Kattintson a Mentés pontra.
9. Válassza ki minden készségnél a Jártassági szint, az Érdeklődés és a Súlyozás mező értékét.
 - a. A jártassági szint segítségével azt adhatja meg a munkaerő típusú erőforrások esetében, hogy mennyire magas színvonalú az erőforrásnak ez a képessége.
 - b. Az érdeklődési szint megadásával azt jelezheti, hogy mennyire fontos ez a képesség az erőforrás vagy a szerep számára. A 7-es közepes érdeklődési szintű erőforrás például jobban érdeklődik a képesség elsajátítása iránt A 4-es közepes szint kisebb érdeklődést jelent.
 - c. A döntetlen helyzeteket a súlyozás dönti el abban az esetben, ha több olyan képesség van, amelynek azonos a jártassága és az érdeklődése.
10. Kattintson a Mentés pontra.

Az erőforrás vagy szerep pénzügyi tulajdonságainak aktiválása

A pénzügyi tranzakciókban érintett erőforrások és szerepkörök esetében aktiválhatja a pénzügyi tulajdonságokat. Ha engedélyezi az ilyen tulajdonságokat egy erőforrás vagy szerep esetében, akkor pénzügyi adatokat használhat a tervezéshez és az előrejelzéshez hasonló szolgáltatásokban.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Nyissa meg az erőforrást vagy szerepet.
3. Kattintson a Tulajdonságok fülre, majd a Fő területen válassza a Pénzügyi elemet.
4. Töltse ki a Kiegészítő szakaszt, beleértve a következő mezőket:

Pénzügyileg aktív

Azt jelzi, hogy engedélyezve vannak-e egy erőforrás vagy szerep esetében a pénzügyi attribútumok, hogy rögzíteni lehessen a pénzügyi irányítási tevékenységeket egy befektetéssel szemben.

Tranzakcióosztály

Egy a felhasználó által megadott értéket határoz meg, amely csoportosítja a tranzakciótípusokat az erőforrás vagy szerep pénzügyi feldolgozásához.

Erőforrásokosztály

Kategorizálja a pénzügyileg aktivált erőforrásokat és szerepköröket a pénzügyi feldolgozáshoz.

5. *Munkaerő* típusú erőforrás vagy szerepkör esetén a következő lépéseket hajtsa végre:
 - a. Töltse ki a Pénzügyi osztály és a Pénzügyi hely mezőt.
 - b. Jelölje meg az erőforrást pénzügyileg aktívként.
6. (Nem kötelező lépés.) Csak erőforrás-bejegyzések esetében:
 - a. Töltse ki a Ráták és költségek szakaszt, beleértve a következő mezőket:

Cél % - számlázható

Ez az érték a számlázási célráta számlázható hányadát jelenti. Adja meg az erőforrás számlázható célhányadát, ha van.

- b. Töltse ki a Kiadások szakasz mezőit.
7. Mentse a változtatásokat.

Naptárak, munkaidők és munkanapok

A szabványos alapnaptár határozza meg az FTE és egyéb számításokat. Projekt- vagy erőforrás-menedzserként ellenőrizze az alapnaptárakat, hogy helyesen jelenítik-e meg a munkanapokat, a munkaidőt és a munkaszüneti napokat. Módosíthatja a hét munkanapjait és munkaszüneti napjait. Legfeljebb négy szabványos műszakot állíthat be.

Szabványos naptárként csak egy alapnaptárt jelölhet ki. Az alapnaptárak sablonként szolgálnak más naptárak, például kifejezett erőforrások és szerepkörök naptárai számára. Az erőforrás vagy szerep kiválasztott alapnaptára határozza meg az FTE számítását, amikor az erőforrást vagy szerepet projektcsapathoz allokálja. Az erőforrásnaptárak az erőforrás rendelkezésre állásának, kapacitásának, a rá vonatkozó igénynek és az allokációnak a számítását is megkönnyítik.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Alapnaptár módosítása, illetve új alapnaptár meghatározása:
 - a. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Projektvezetésben kattintson az Alapnaptárak elemre.
 - b. Kattintson egy naptárra, illetve kattintson az Új pontra.
2. Erőforrásnaptár módosítása:
 - a. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
 - b. Válasszon ki egy erőforrást vagy egy szerepet.
 - c. Kattintson a Naptár fülre.

Alapnaptár létrehozása

A munkaidők és munkanapok kezeléséhez hozzon létre alapnaptárt. Létrehozhat naptárakat például a különböző országoknak, részlegeknek vagy évszakoknak.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Projektvezetésben kattintson az Alapnaptárak elemre.
2. Kattintson az Új pontra.
3. Töltse ki a következő mezőket, majd kattintson a Hozzáadás pontra:

Naptár neve

Meghatározza az új naptár nevét.

Alapnaptár

Meghatározza ennek a naptárnak az alapnaptárát. Az alapnaptár az új naptár szülője.

Példa: Szabványos

Normál

A naptárát a szabványos naptárként határozza meg a CA Clarity PPM rendszerben.

Alapértelmezett: Törölve

4. Kattintson a Mentés, majd a Vissza gombra.
5. Egy vagy több naptár törléséhez jelölje be a jelölőnégyzetüket, majd kattintson a Törlés gombra.

Megjegyzés: A szabványos naptárát nem lehet törölni. Nem törölhetők továbbá az olyan naptárak, amelyek másik naptár alapnaptáraként (szülőjeként) vannak megadva.

Munkaidők meghatározása a naptárakban

Az alapértelmezett alapnaptár két négyórás műszakot és egyórás ebédszünetet jelenít meg, összesen nyolc munkaórát. Lehetőség van új munkaidők beállítására.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Projektvezetésben kattintson az Alapnaptárak elemre.
2. Kattintson a naptár nevére.
Megjelenik a naptárkivételek szerkesztőoldala.
3. Csak egy erőforrásnaptár módosítása:
 - a. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
 - b. Válasszon ki egy erőforrást vagy egy szerepet.
 - c. Kattintson a Naptár fülre.
4. Válassza ki a hónapot a naptár legfelső részén.
5. Jelölje be az azonos munkaidővel rendelkező napok melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Munkaidők beállítása pontra.
6. Adja meg legfeljebb négy munkaidő kezdési és befejezési időpontját.
7. Mentse a változtatásokat.

Munkanapok meghatározása a naptárakban

Lehetőség van munkanapok és munkaszüneti napok kijelölésére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Projektvezetésben kattintson az Alapnaptárak elemre.
2. Kattintson a naptár nevére.
Megjelenik a naptárkivételek szerkesztőoldala.
3. Válassza ki a hónapot a naptár legfelső részén.
4. Jelzi, mely napok a normál munkanapok.
 - a. Dátumoknak a hét napjai szerinti megjelöléséhez jelölje be a hét napja melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Legyen munkanap pontra.
 - b. Dátumoknak munkanapokról munkaszüneti napra módosításához jelölje be a dátumok melletti jelölőnégyzeteket. Kattintson a Legyen munkaszüneti nap pontra.
5. (Nem kötelező lépés.) Ha az erőforrás naptárában egy adott szabadnapot munkaszüneti napra módosít, akkor a munkaidő információt vagy elérhetőséget eltávolítja a program. Ha a napot visszaállítja munkanappá, a rendszer ellenőrzi, hogy az adott naphoz az adott naptárban (vagy szülőben) tartozik-e munkaidő minta. A következő műveletek egyik kerül végrehajtásra:
 - Ha az adott naphoz tartozik munkaidő minta, akkor a nap az adott minta használatára lesz beállítva.
 - Ha az adott naphoz nem tartozik munkaidő minta, a rendszer ellenőrzi, hogy a hét vonatkozó napjához az adott naptárban (vagy igény szerint szülőben) tartozik-e munkaidő minta.
 - Ha az adott naphoz a keresés talál munkaidő mintát, akkor a nap az adott minta használatára lesz beállítva.
 - Ha a hét adott napjához nem található munkaidő minta, akkor a hét első megtalálható napi munkaidő mintája kerül használatra, a hét első napjával (vasárnap) kezdve.
 - Ha a hét egyetlen napjához sem található munkaidő minta, akkor az alapértelmezett munkaidő minta lesz az adott naphoz beállítva: 08:00 – 12:00 és 13:00 – 17:00.

Alapnaptárbeli munkaidők visszaállítása

Ha egy alapnaptár visszaállításával végzi a munkaidők visszaállítását, az adott naphoz az alapnaptár munkaidő információja kerül alkalmazásra. Ez az információ akkor fontos, ha nem nyolcórás munkaidőt használ, és befolyásolhatja az erőforrás rendelkezésre állását és allokációját.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az Alapnaptárak elemre, majd kattintson a naptár nevére.
Megjelenik a naptárkivételek szerkesztőoldala.
2. Jelölje be az egyes dátumok melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson az Alap visszaállítása pontra.
A munkaidő visszaáll az alapnaptárra.

Alapnaptár szülő/gyermek viszonyainak módosítása

Szülő naptár törléséhez vagy másik naptár módosításához az alábbi eljárás alkalmazásával módosíthatja az adott viszonyt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az Alapnaptárak elemre, majd kattintson a naptár nevére.
Megjelenik a naptárkivételek szerkesztőoldala.
2. Kattintson a Naptártulajdonságok szerkesztése elemre.
Megjelenik a naptártulajdonságok szerkesztőoldala.
3. Töltse ki a következő mezőt:

Alapnaptár

Meghatározza ennek a naptárnak az alapnaptárát. Az alapnaptár az új naptár szülője.

Példa: Szabványos

4. Mentse a módosításokat.

Erőforrásnaptárak

Megtekintheti egy-egy erőforrás naptárát, és megnézheti, hogy elérhetők-e a különböző feladatokra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az erőforrást.
2. Kattintson a Naptár fülre.
3. Erőforrás naptári adatainak módosítása Például megadhatja az erőforrás munkanapjait és munkaszüneti napjait, valamint a műszakokat.

Megjegyzés: Az *Erőforrás - Szerkesztés* hozzáférési jog szükséges.

Fejezet 3: Erőforrás-allokációk

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Az erőforrások megkeresése, lefoglalása és allokálása](#) (lapon 29)

Az erőforrások megkeresése, lefoglalása és allokálása

Ez a cikk az erőforrás-menedzsereket tájékoztatja arról, hogy miképpen azonosíthatják és kezelhetik az erőforrások hozzárendelését.

További információ:

[Munkaerő típusú erőforrások megkeresése és lefoglalása](#) (lapon 30)

[Erőforrások és szerepek allokációi](#) (lapon 32)

[Befektetések hozzáadása az erőforrások munkaterheléseihez](#) (lapon 33)

[Az erőforrás alapértelmezett allokációjának módosítása](#) (lapon 33)

[Befektetési allokációk szerkesztése](#) (lapon 35)

[Erőforrás-allokációk eltolása](#) (lapon 35)

[Befektetések eltávolítása az erőforrás munkaterheléséből](#) (lapon 36)

[Szerep cseréje megnevezett erőforrásra](#) (lapon 37)

[Erőforrások helyettesítése befektetésekben](#) (lapon 38)

[Az erőforrások elérhetőségével kapcsolatos példák](#) (lapon 40)

[Erőforrás- és szerepprofilok inaktíválása](#) (lapon 44)

Munkaerő típusú erőforrások megkeresése és lefoglalása

Az Erőforrás-keresővel megkereshetők a rendelkezésre álló munkaerő típusú erőforrások, és le lehet őket foglalni a megfelelő befektetésekhez. Ez az eszköz arra is alkalmas, hogy pillanatképet vagy leltárt készítsen vele azokról a munkaerő típusú erőforrásokról, amelyeknek vannak valamilyen közös attribútumaik. Az Erőforrás-keresővel a következő szűrőfeltételekkel keresheti meg a kívánt munkaerő típusú erőforrásokat:

- alkalmazási állapot (alkalmazott vagy alvállalkozó)
- SZERVEZETI STRUKTÚRA
- elsődleges szerep
- naptári elérhetőség
- képességek

Azonosíthat például minden olyan erőforrást, amely rendelkezik egy megadott készséggel egy bizonyos technikai szerepen belül.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrás-kereső elemre.
2. Kattintson a Szűrő kibontása pontra.
3. Törölje az esetleges szűrőfeltételeket a Törlés vagy Az összes megjelenítése elemre kattintva.
4. Határozza meg a szűrőfeltételeket a következő mezők segítségével:

Szervezeti struktúra egység

A munkaerő típusú erőforrások szervezeti struktúráját határozza meg.

Szervezeti struktúra egység - szűrő mód

Korlátozott keresést határoz meg a pontos szervezeti struktúra egységre vonatkozóan, vagy egy tágabb keresést, amely magában foglalja a szervezeti struktúra egység leszármazottait vagy felmenőit is.

Szerep

Keresés szerep szerint.

Szűrési mód

Korlátozott keresést határoz meg a pontos szerepre vonatkozóan, vagy egy tágabb keresést, amely magában foglalja a szerep leszármazottait vagy felmenőit is.

Elérhetőség

Azt adja meg, hogy mikor kell elérhetőnek lenniük a megtalált erőforrásoknak, egy vagy több dátumtartományban, százalék, óra, nap vagy FTE formájában.

Elérhetőségi küszöb

A minimálisan szükséges elérhetőséget jelzi. Előfordulhat például, hogy a 10 százaléknál kisebb arányban elérhető erőforrásokat túlallokálják vagy túlfoglalják. A 90 százalékos elérhetőségi küszöbfeltételnek megfelelő erőforrások sokkal inkább igénybe vehetők egy új projektben vagy feladatmegbízásban.

Feltételeken lefoglalt erőforrások belefoglalása

Ha szeretné az elérhető, de már egy vagy több befektetéshez feltételeken lefoglalt erőforrásokat is szerepeltetni, jelölje be ezt a mezőt. Ha törli a jelet ebből a jelölőnégyzetből, a szűrő kihagyja a találatok közül az előzetesen már lefoglalt erőforrásokat.

Képességek

Azokat az erőforrásokat azonosítja, akik megfelelnek a képességek hierarchiájából hozzárendelt képességeknek.

Képességek küszöbértéke

A Képességek mezővel együttesen használható. Adja meg, hogy az erőforrásoknak milyen százalékos arányú képességekkel kell rendelkezniük. Az Erőforrás-kereső kizárja azokat az erőforrásokat, akiknél a képességek egyezése a megadott százalékos érték alatt van.

Speciális szűrő

Ez a hivatkozás egy olyan oldalt nyit meg, amelyen egyéni szűrőt állíthat össze. Egyéni keresések létrehozásával konkrétabb toborzási követelményeket teljesíthet.

5. Kattintson a Szűrő pontra.
6. Válasszon ki egy vagy több erőforrást, majd kattintson a Foglálás pontra.
7. Válasszon ki egy befektetést, majd kattintson a Foglálás pontra.

Erőforrások és szerepek allokációi

Az Allokációk oldal használható az erőforráshoz vagy szerepkörhöz hozzárendelt befektetések adatainak megtekintésére és szerkesztésére. Ezen a lapon azoknak a projekteknek a listája látható, amelyhez az erőforrást vagy szerepet hozzáadták. A következő módosításokra van lehetőség:

- Projektek felvétele erőforrás munkaterhelésébe, illetve eltávolításuk a munkaterhelésből
- Befektetések hozzáadása és eltávolítása
- Az erőforrás vagy szerepkör projekthez allokált idejének szerkesztése
- A befektetésallokáció kezdési és befejezési dátumának megváltoztatása.
- A foglalási állapot módosítása és az allokációk dátum vagy hányad szerinti szerkesztése
- Módosíthatja azt az időhányadot, amellyel az erőforrás vagy szerep allokálva van a befektetésre. Az erőforrások és szerepek mindegyik projekthez az idejük 100 százalékára vonatkozóan foglalhatók. Az erőforrás által az egyes projektekkel töltött idő csökkentéséhez módosíthatja az Allokációk mező százalékos értékét.
- Eltolhatja a befektetés allokációs időszakait.

A szerepek lehetnek végleges, feltételes és vegyes foglalási állapotúak, allokációjuk tervezett vagy végleges lehet. A betöltetlen szerepeknél az összes szerepkör és azok allokációja a foglalási állapotra vonatkozó szűrési feltételeknek megfelelően jelenik meg.

Amikor az erőforrás-kezelő oldalakon módosítja az allokációkat, akkor csak a befektetés szintű adatokat módosítja, tehát az erőforrás vagy szerep adott befektetésre való allokációit. Ezek a dátumok eltérhetnek azokról, amelyekre az erőforrás vagy szerep a projektfeladatoknál van társítva. Az erőforrás/szerep allokációs oldalairól végrehajtott változtatások megjelennek a befektetéshez tartozó projektcsapat állományának oldalán.

Bevált eljárás: Ne változtassa meg az erőforrás-menedzsment oldalakról az erőforrásokra vagy szerepekre vonatkozó befektetésallokációkat. Az allokációkat csak annak a befektetésnek a menedzsere módosíthatja, amelyikhez az erőforrás vagy szerep hozzá van rendelve. Ha Ön a befektetés kezelője, az allokációkat a befektetés projektállományának oldaláról változtathatja meg. Ha erőforrás-kezelőként az erőforrás-tervezési oldalakról változtatja meg egy erőforrás allokációit, közölje a változásokat a befektetés kezelőjével. A vezető így szükség esetén korrigálni tudja a befektetés feladat-hozzárendeléseit és ütemezését.

Megjegyzés: Ha egy projekt zárva vagy próba módban van, akkor a meglévő csapattagok allokációi nem módosíthatók. Ha a projekt zárt állapotában engedélyezni szeretné a csapat szerkesztését, a projektmenedzser módosíthatja a következő alapértelmezett projektmenedzsment-beállítást:

Allokációk engedélyezése, amikor a befektetés lezárt állapotú

Befektetések hozzáadása az erőforrások munkaterheléséhez

Erőforrás munkaterheléséhez az erőforrás és a szerep allokációs oldalairól egyaránt hozzáadhat befektetéseket. Alapértelmezés szerint az erőforrások a projekt idejének 100 százalékában lesznek az új projekthez allokálva. Időnként előfordul, hogy az alapértelmezett allokáció túlfoglalja az erőforrást. Túlfoglalás esetén végezze el az erőforrás idejének újraallokálását, vagy cserélje le az erőforrást másik erőforrással.

Megjegyzés: Csak az állománytagként azonosított erőforrások végezhetnek projektfeladatokat, illetve rögzíthetik a feladatokkal töltött időt. A projektrésztvevők használhatják a projekt együttműködési eszközeit, de nem mindig vannak állománytagként azonosítva.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Kattintson a Hozzáadás gombra.
3. Válassza ki az erőforráshoz a befektetést, majd kattintson a Hozzáadás gombra.

A program hozzáadja a befektetést az erőforrás munkaterheléséhez.

Az erőforrás alapértelmezett allokációjának módosítása

Az erőforrások által egy befektetésen végzett munkával töltött időre vonatkozóan tervezett és végleges allokációs görbék hozhat létre. Ezek a görbék az Alapértelmezett % allokáció mező értékétől való eltérést jelzik. A Tervezett allokáció görbéje a befektetés menedzsere által kért alapértelmezett vagy teljes allokációs mennyiséget jeleníti meg. A Végleges allokáció görbéje a befektetés menedzsere számára véglegesíthető allokációt ábrázolja.

Tegyük fel például, hogy van egy erőforrás, akinek az alapértelmezett allokációja 100 százalékra van beállítva. Az erőforrást lefoglalta, hogy projektjén augusztus 10-étől november 10-éig dolgozzon. De az erőforrás szeptember 1-jétől a rendelkezésre állás 50%-áig egy másik projektre is be van ütemezve. Emellett az erőforrás tervei szerint szeptember 15-e és szeptember 22-e között szabadságra megy. Ebben az esetben két allokációs görbét kell létrehoznia az erőforrás számára: az egyik fogja jelezni az 50 százalékra való eltérést augusztus 1-jétől szeptember 1-jéig, a másik a 0%-ra való eltérést szeptember 15-től szeptember 22-ig.

Az erőforrás alapértelmezett allokációjának szerkesztésekor szabad időszakok jelenhetnek meg az allokációs szegmensek között. A szabad időszakok új allokációs szegmensek létrehozásával automatikusan kitöltődnek.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Kattintson az Összegzés vagy a Részlet oldal Tulajdonságok ikonjára annál a befektetésnél, amelynek szerkeszteni szeretné az erőforrás-alkokációját.
 - **Összegzés:** Az allokációs információk egy olyan erőforrásra vonatkozóan, aki egy befektetéshez van allokálva. A foglalási állapot és az allokációs adatok megtekintése és szerkesztése azoknál a befektetéseknél, amelyekhez az erőforrás vagy szerep hozzá van rendelve.
 - **Részlet:** Az egy befektetéshez allokált szerep allokációs információi. Az egyes befektetések allokációs adatainak megtekintése és szerkesztése hisztogram alakjában, heti bontásban.
3. Módosítsa az Általános szakasz következő mezőjét:

Alapértelmezett % allokáció

Meghatározza, hogy az erőforrás idejének hány százalékáig legyen allokálva erre a projektre. Nulla (0) érték is megadható. Az itt elvégzett módosítások megjelennek az erőforrás/szerep allokációit tartalmazó oldal, illetve a projektcsapat állományát tartalmazó oldal Allokáció és % allokáció oszlopában.

4. Hozzon létre egy vagy több új sort az alapértelmezett allokációtól való eltéréseknek a Tervezett allokáció és Végleges allokáció szakaszban.

Ha az előző példát itt is alkalmazzuk, két sort kell létrehoznia:

- Első sor. Fedje le azt az időszakot, amelyben az erőforrás ténylegesen 50 százalékon dolgozik (a 100 százalékos alapértelmezett vagy tervezett allokációhoz viszonyítva).
 - Második sor. Arra az időszakra, amikor az erőforrás ténylegesen 0 százalékon dolgozik (a 100 százalékos alapértelmezett vagy tervezett allokációhoz képest).
5. A tervezett vagy végleges allokációs görbe létrehozásához töltse ki a Tervezett allokáció és a Végleges allokáció szakaszt.
 6. A % allokáció mezőben adja meg az erőforrásokra vonatkozóan elvárt ledolgozandó időarányt (feltételesként vagy véglegesítettként) a befektetésben. Az allokációs százalék nullára (0) is beállítható.
 7. Mentse a változtatásokat.

Befektetési allokációk szerkesztése

Az erőforrások heti allokációit befektetés szerinti bontásban szerkesztheti. Az allokáció részleteit bemutató oldal hisztogramon, befektetés és hét szerinti bontásban ábrázolja az erőforrás és a szerep allokációit. A sorokban szerepelnek a befektetések, az oszlopok hét szerinti bontásban mutatják az allokációkat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk, Részlet elemre.
Megjelenik az Allokáció részletei oldal.
2. Kattintson az adatokat tartalmazó mezőbe, és szerkessze az adatokat. Módosítsa például a heti allokációkat, majd kattintson a Mentés pontra.
3. Ellenőrizze a változtatásokat az oldal alján látható Összegzés szakaszban.
 - A vörös sáv azokat a hónapokat jelöli, amelyekben a szerep túl van foglalva.
 - A sárga sáv azt jelzi, hogy az adott időszakban nincs túlallokáció.
4. Mentse a változtatásokat.

Erőforrás-alkokációk eltolása

Az Allokáció eltolása funkcióval az erőforrás-alkokációk egy részét vagy egészét eltolhatja, illetve átméretezheti egy projektben. Ez a lehetőség hasznos akkor, ha a projekt allokációit ki szeretné terjeszteni a megengedett időskála nézetén túlra, amely alapértelmezés szerint csak hat hónapot ölel fel. Az erőforrások allokációi korábbi és későbbi időpontokra is áthelyezhetők.

Vegyünk például egy allokációt, amely május 1-jétől kezdődik. A 100%-os alapértelmezett rátával tart május végéig. Júniusban csökkentett, 50%-os allokációval folytatódik. Az allokáció kezdetét eltolja június 1-jére, és kitolja 100 %-on július 2-áig (31 naptári napig). Az allokáció augusztus 2-áig tart 50 százalékos szinten. Olyan allokációk is eltolhatók, amelyek nem tartalmaznak szegmenseket.

A projekt ütemezési dátumait nem módosíthatja. Ezek a dátumok útmutatóként használhatók arra vonatkozóan, hogy milyen mértékben tolhatja el a munkát korábbra vagy későbbre. A kezdési dátum előttre és a befejezési dátum utánra nem tolhat el munkát.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Válassza ki azt az erőforrást, akinek el szeretné tolni az allokációit.
3. Válassza a Műveletek menü Allokáció eltolása pontját.
4. Módosítsa a megfelelő módon a következő mezőket: Az adatok eltolása a mezőkben megadott információknak megfelelően történik.

Kezdési és befejezési dátum

A projekt kezdési és befejezési dátumát adja meg, hacsak nem módosították az értékeket. A dátumok határozzák meg azt az időszakot, amelyet eltolhat.

Eltolás adott napra

Az eltolt adatok új kezdési dátumát határozza meg.

Megjegyzés: Ha üresen hagyja ezt a mezőt, akkor nem kerül sor eltolásra.

Eltolás határnapja

Az allokációk eltolásának záró dátumát határozza meg. A határnapon túlra nem lehet eltolni az allokációkat.

Allokáció átméretezése (%)

Az eltoláshoz az allokációban szükséges százalékos változást határozza meg.

Megjegyzés: Ha ez a mező üresen marad, akkor nem történik átméretezés.

5. Mentse a változtatásokat.

Befektetések eltávolítása az erőforrás munkaterheléséből

Az erőforrások terheléséből bármikor eltávolíthatja a projekteket és a befektetéseket. Ha egy projekt zárolva van, akkor nem távolítható el az erőforrás munkaterheléséből.

Megjegyzés: Ha egy erőforrást projektrésztvevőként az állományba sorol, akkor nyissa meg a csapat résztvevőinek oldalát, és vegye ki az erőforrást a résztvevői állapotból.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Válassza ki az eltávolítani kívánt befektetést, majd kattintson az Eltávolítás gombra.
Megjelenik a megerősítő oldal.
3. A befektetés listából történő eltávolításához kattintson az Igen gombra.

Szerep cseréje megnevezett erőforrásra

Lehetőség van arra, hogy a projekt szerepeit megnevezett erőforrásokra cserélje. Akkor cserélje erőforrásokra a szerepeket, amikor a csoport készen áll a projekt megkezdésére és a jóváhagyott tényleges ráfordítások jelentésére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Projektek elemre.
2. Nyisson meg egy projektet.
3. Kattintson a Csapat fülre.
4. A cserélni kívánt feltételesen lefoglalt szerep sorában kattintson az  Erőforrás-kereső pontra.

Az Erőforrások keresése oldal csak a kiválasztott szerepnek megfelelő erőforrásokat jeleníti meg.

Megjegyzés: A Feltételesen lefoglalt erőforrások belefoglalása jelölőnégyzet nincs bejelölve. Ha bejelöli, akkor a megfelelő erőforrások száma általában bővül, de az Elérhetőségi találat pontszámai romlanak. A pontosabb végleges foglalási állapot értékeléséhez hagyja ki a listából a feltételesen lefoglalt erőforrásokat.

5. Vizsgálja meg az Elérhetőségi találat oszlopot, és határozza meg a legjobb erőforrást. Bármelyik erőforrást választhatja, akár olyat is, amely már társítva van a projekthez. Jelöljön be egy vagy több jelölőnégyzetet, és kattintson a Csere pontra..

A Foglálás megerősítése oldalon látható az egyes erőforrások fennmaradó rendelkezésre állása. Ha itt negatív érték látható, akkor az erőforrás túlallokált. A túlallokálás egy részét feltételes foglalások is okozhatják.

6. Ha szeretné az erőforrással helyettesíteni a szerepet, akkor kattintson az Igen lehetőségre. Vegye fel a kapcsolatot az erőforrás kezelőjével, és beszélje meg vele az erőforrás más beruházásokban lehetséges foglaltságát. Próbálja meg csökkenteni a foglaltságot, hogy megerősítse és véglegesként állíthassa be ezt a foglalást.
7. (Nem kötelező.) Ha az erőforrás potenciálisan túlallokált, akkor kattintson a Túlallokáció vagy a Csak fennmaradó lehetőségre.

Megjegyzés: Ha a megnevezett erőforrás már hozzá van rendelve a projekthez, akkor az általános szerep teljes allokációját magára veszi, de nem minden megbízatást. Ha a szerepet olyan erőforrásra cseréli, aki még nem tagja a csapatnak, akkor az allokáció és a megbízatások az új erőforráshoz kerülnek.

8. Az ETC (megbízatások) a következő módon vihetők át az általános szerepből a megnevezett erőforrásra:
 - a. Kattintson a Feladat fülre, és válassza a Megbízatások lehetőséget.
 - b. Szűrjön le és jelöljön ki minden feladatot, amely az általános szerephez van társítva.
 - c. Társítsa a feladatokat a megnevezett erőforráshoz.

Erőforrások helyettesítése befektetésekben

Listát állíthat elő azokról az erőforrásokról, amelyeknek a szerepe és az elérhetősége egyforma a befektetés időszakában. Ezzel az eljárással helyettesítheti a projekt valamelyik erőforrását. A következő szabályok érvényesek:

- Ha egy erőforrást helyettesít, akkor az eredeti állománytag tényleges és függő ráfordításai, illetve baseline-jai nem kerülnek át az új állománytaghoz. Az új állománytag csak a fennmaradó ETC-t kapja meg.
- Az eredeti állománytagnak ki kell töltenie az esedékes időbejegyzéseket, hogy a tényleges adatok még a csere megtörténte előtt el legyenek küldve.
- Az új állománytag az eredeti állománytag projektszerepét kapja meg, hacsak nem cseréli a szerepet egy másik szerepre.
- Ha egy projekt zárva van, akkor a meglévő csapattagok nem helyettesíthetők, mivel a helyettesítés hatására törölhetnek a csapattagok, és a program átvinné a hozzárendeléseket. Ebben az esetben a Csere gomb le van tiltva. Ezenkívül a szerep helyettesítési beállításaitól függően előfordulhat, hogy csak erőforrásszerepet cserélhet le, de a feladatmegbízást nem viheti át. E beállítással kapcsolatban a rendszergazdától kérhet további információkat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az erőforrás meg van nyitva, kattintson az Allokációk elemre.
2. Erőforrás helyettesítéséhez kattintson a befektetés mellett az Erőforrás-kereső ikonra.
3. A szűrőértékek megadásával szűkítheti az erőforrások listáját.
4. Az összes megjelenítése lehetőségre kattintva megjelenítheti az összes erőforrást.

5. Vizsgálja meg a következő mezőket:

Elérhetőség

Azonosítja a projektidőszakot és az óraszámot, amelyre a lecserélni kívánt erőforrás allokálva volt a projektben. Az új helyetteshez mind a dátumokat, mind az allokált órákat átviszi a program.

Elérhetőségi találat

Egy súlyozott átlagot jelenít meg, amelybe az egyes erőforrások munkaidőszaka és elérhetősége számít bele. Ha a keresési feltételek között nem ad meg képességre vonatkozó specifikációkat, akkor az Összes egyezés oszlopban az Elérhetőségi találat száma szerepel, és a Képességegyezés oszlop üresen marad. A Képességegyezés oszlop üresen marad. Ha a rendelkezésre állásra és képességre vonatkozó feltételek szerint keres, akkor az Összes egyezés oszlop a kettő átlagát jeleníti meg.

6. Az oldal tetején a következő üzenet jelenhet meg:

Az egyezési pontszám pontatlan lehet, ha a rendelkezésre állási dátumok nem esnek a következő tartományba: nnnhéé - nnnhéé

Ez az üzenet arra utal, hogy ellentmondás van az üzenetben szereplő dátumtartomány és az Elérhetőség mezőben lévő dátumok között. Tehát az Elérhetőségi találat pontszáma pontatlan lehet. Tegyük fel például, hogy az Elérhetőség mezőben a 2015.09.01. – 2016.02.07. dátumtartomány szerepel, az üzenetben pedig 2015.09.07. – 2015.09.07. Nincs konkrét összehasonlítás egyik erőforrásnál sem, ezért ez a feltétel csökkenti az összesített elérhetőségi találat pontszámot.

7. A korábbi erőforrás lecseréléséhez jelöljön ki egy vagy több erőforrást, majd kattintson a Csere pontra.

8. Hagyja jóvá a kijelölést az Igen gombra kattintva.

Megjelenik az allokációs oldal. Az erőforrás cseréjének következtében a befektetés a továbbiakban nem jelenik meg az erőforrásnál a befektetések listájában.

9. Ha egy erőforrás rendelkezésre álló munkaórái nem érik el az órák teljes számát, akkor a Fennmaradó rendelkezésre állás megerősítése oldal jelenik meg (nem a foglalás megerősítése). Ha a projekthez vagy befektetéshez erőforrásokat ad hozzá, a Fennmaradó rendelkezésre állás megerősítése oldal jelzi az erőforrás túlfoglalását. Ha az erőforrás alapértelmezett elérhetőségének 100 százalékát foglalja le, a 100 százalék erőforrás-allokáció oszlop listázza a felhasznált munkaórákat. A Fennmaradó rendelkezésre állás oszlop jelzi az erőforrás projekt számára rendelkezésre álló munkaóráinak tényleges számát.

Válasszon a következő értékek közül:

- Az erőforrás túlallokálásához kattintson a *Túlallokáció* pontra.
- Ha az erőforrást csak a Fennmaradó rendelkezésre állás oszlopban megjelenített időre szeretné lefoglalni, akkor kattintson a *Csak fennmaradó* pontra.

Az erőforrások elérhetőségével kapcsolatos példák

Ez a témakör az erőforrásnaplárak és a munkaidő-helyesbítések, egy alapnaplár, valamint az Elérhetőség mező közötti kapcsolatokat ismerteti. Ezek az egymáshoz kapcsolódó értékek befolyásolják az erőforrás elérhetőségével kapcsolatos számításokat, a tervezési diagramokat, illetve a Hiányzó időjelentést.

Az erőforrás elérhetősége a naplárán alapul. Ha egy erőforrásnak van munkaidőt tartalmazó naplára, az erőforrás-tervezési portletekben és jelentésekben az elérhetősége ezeket a műszakokat tükrözi.

Példa: nem rendszeres műszakokat tartalmazó naptárak

Erőforrás-menedzserként a következő műszakokat szeretné létrehozni:

Normál munkaidő január 1-jétől június 30-áig, illetve szeptember 1-jétől december 31-éig

- Hétfő–csütörtök: 08:30–14:00 és 15:30–18:30
- Péntek: 08:30–14:30

Nyári időbeosztás július 1-jétől augusztus 31-éig

- Hétfő–péntek, 08:00–14:30

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Kattintson az Adminisztráció elemre. A Projektvezetés területen kattintson az Alapnaptárak elemre.
2. Hozzon létre alapnaptárt a normál munkanapokhoz két műszakkal és a rövid, csak péntekre érvényes műszakkal.
3. Válassza ki a hétfői, a keddi, a szerdai és a csütörtöki napot, és állítsa be a két műszakot egy naptárban.
4. Válassza ki a pénteki napot, és ugyanabban a naptárban állítsa be a 08:30-kor kezdődő műszakot.
5. Alkalmazza ezt a felállást a következő hónapokra: január–június, szeptember–december.
6. Hozzon létre alapnaptárt a két nyári hónaphoz.
7. Júliusra és augusztusra állítsa be a minden munkanapon 8:00-kor kezdődő új nyári műszakot.

Megjegyzés: Megteheti azt is, hogy csak egy naptárt használ, júliusban és augusztusban pedig minden munkanapot átállít.

8. Nyissa meg mindegyik erőforrás profilját, és rendeljen hozzá egy naptárt.

A műszakokat látja a naptárukban. Az Erőforrás rendelkezésre állása mező annak ellenére erőforrásonként változó, hogy ugyanahhoz a naptárhoz vannak hozzárendelve.

- Minden erőforrás 4 napon át napi 8,5 órát dolgozik, pénteken 6 órát. A rendelkezésre állás heti 40 óra, avagy havi 160 óra.
- A két nyári hónapban minden erőforrás mind az öt napon napi 6,5 órát dolgozik. A rendelkezésre állás heti 32,5 óra, avagy havi 130 óra.
- Rendelkezhetsz olyan egyéb erőforrásokkal is, akik másik naptárhoz vannak hozzárendelve. Például napi 8 órát, heti 5 napot dolgoznak. A rendelkezésre állás heti 40 óra, avagy havi 160 óra.

9. A hozzárendelt naptárat az erőforrás szintjén módosíthatja. Megadhat például az erőforrás naptárában egy vagy több nap szabadságot. A 2 napon át szabadságon lévő erőforrás rendelkezésre állásában csökkenés látható. A napi 8,5 órát dolgozó erőforrás rendelkezésre állása kétnapos szabadság esetén 17 órával csökken. Viszont a napi 6,5 órát dolgozó erőforrás rendelkezésre állása kétnapos szabadság esetén csak 13 órával csökken.
10. A portletek, oldalak és jelentések a rendelkezésre állási értékekhez a rendelkezésre állási időszettet használják. A rendelkezésre állás minden esetben az erőforrás naptárából van levezetve. Az erőforrás profiljában az Elérhetőség mezőben megadott eredeti értéket a rendelkezésre állási számítások nem használják.

Megjegyzés: Az erőforrások rendelkezésre állása órák helyett FTE egységekben is mérhető. Az FTE szerinti rendelkezésre állás számításához az alkalmazás az erőforrás rendelkezésre állását a szabványos naptárral osztja.

11. Kattintson a Kezdőlap menüre. Az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
12. Nyissa meg az erőforrást.
13. Az egyes erőforrások aktuális rendelkezésre állásának megfelelően állítsa be mindegyiknél az Elérhetőség mezőt. A rendelkezésre állás eltérő lehet még az olyan erőforrások esetében is, akik ugyanahhoz az alapnaptárhoz vannak hozzárendelve. Például egy olyan erőforrást, aki rendszerint napi 6 órában áll rendelkezésre, egy öt 8 órás műszakot tartalmazó alapnaptárhoz rendel hozzá. Az elérhetőség mezőben megjelenő érték 5,65. Amikor az alapnaptárat 8,5 órás műszakot tartalmazó naptárra módosítja, az Elérhetőség mezőben megjelenő érték 6,38 lesz. A műszakokat az erőforrás egyéni naptárában is módosíthatja. A legutóbb beállított érték (Elérhetőség vagy Alapnaptár, módosításokkal vagy anélkül) határozza meg az aktuális rendelkezésre állását.

Megjegyzés: A portletekben és jelentésekben ugyanilyen módon történik a rendelkezésre állás számítása.

Példa: Erőforrás rendelkezésre állása

A példa egy erőforrás havi rendelkezésre állását mutatja be.

1. Hozzon létre december hónapra egy napi 5 órás műszakokat tartalmazó alapnaptárat.

December 22 napból áll. Az idő összesen $(5 \times 22) = 110$ óra.

2. Rendelje hozzá ezt az alapnaptárat egy erőforráshoz.

Az erőforrás napi rendelkezésre állása 5.

3. Az elérhetőség mező értékét módosítsa 5-ről 8-ra.

A naptár továbbra is 5 órás műszakokat mutat.

A portletekben a december rendelkezésre állás megjelenített értéke $(8 \times 22) = 176$ óra lesz.

4. Változtassa meg az erőforrás naptárát úgy, hogy decemberre ennél az erőforrásnál 4 órás műszakok legyenek. Az erőforrás rendelkezésre állása 4-nél nagyobb, mert korábban 8-as értéket adott meg.

5. Az Elérhetőség mezőben megjelenő érték 8, az alapnaptáré 5, az erőforrásnaptáré 4. Az erőforrás számított rendelkezésre állása december hónapra vonatkozóan a következő:

$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

Példa: Erőforrás-allokációk

Amikor egy erőforrást egy befektetés állománytagjaként allokált, az alkalmazás mindegyik erőforrásra vonatkozóan előállít egy allokációs értéket. Az erőforrás allokációját a következő képlettel számíthatja ki:

Erőforrás allokációjának mértéke = (elérhetőség) $\times$ (erőforrás munkanapjainak száma a befektetés időszaka alatt)

Az adott erőforrás munkanapjainak száma a befektetés időszaka alatt az erőforrásnaptáron alapuló szám. A program figyelembe veszi az összes olyan napot, amikor a befektetés időszaka alatt az erőforrás elérhető, beleértve a kezdési és befejezési dátumok napjait is.

Például a következő lista mutatja egy befektetés időszaka alatt egyes erőforrások heti elérhetőségét:

- Az „A” erőforrás napi négy órát dolgozik heti öt napon.
- A „B” erőforrás napi nyolc órát dolgozik heti öt napon.
- A „C” erőforrás napi nyolc órát dolgozik heti három napon.

Ha mindegyik erőforrás három héten át 100 százalékban van allokálva a befektetéshez, a következőképpen alakul az allokációjuk:

- „A” erőforrás = 60 óra
- „B” erőforrás = 120 óra
- „C” erőforrás = 72 óra

Ha az erőforrást további befektetésekhez állományként megadva az erőforrás túlallokálására tesz kísérletet, figyelmeztetést ad a rendszer. A túlallokált erőforrások nem tudják hatékonyan vagy a megadott határidőig elvégezni a munkát. Emiatt fontos ismerni, hogyan történik az erőforrások allokálása a befektetésekhez.

Az alábbi példában János, Béla és Zsuzsa közvetlen beosztottai Máriának:

- János a jövő hétre véglegesen le van foglalva 20 órára az A projektre, valamint feltételesen le van foglalva 10 órára a B projektre. János iránt összesen 30 óra igény mutatkozik a jövő hétre.
- Béla a jövő hétre véglegesen le van foglalva 40 órára az A projektre, valamint vegyesen le van foglalva 20 órára a B projektre. Béla iránt összesen 60 óra igény mutatkozik a jövő hétre.
- Zsuzsa semmilyen projektre sincs lefoglalva. Zsuzsa iránt 0 óra az igény.
- A jövő hétre egy szerep ki van jelölve és feltételesen le van foglalva az A projektre, 35 órára. A projekt szereptulajdonságai között Mária csapatát jelölték ki az Állomány szervezeti struktúrájának egysége mezőben. Ez a szerep 35 óra igényt támaszt Mária csapatával szemben a jövő héten.
- Mária szervezete iránt a jövő heti teljes allokáció vagy igény 125 óra: 60 óra véglegesen foglalt állomány, 30 óra feltételesen foglalt állomány és 35 óra feltételesen foglalt, betöltetlen szerep.

Erőforrás- és szerepprofilok inaktíválása

Ha az erőforrásra vagy szerepre már nincs szükség, akkor inaktíválható az erőforrás- vagy szerepprofil. Az inaktívált profilokat nem lehet feladatokhoz rendelni. A profilok azonban továbbra is láthatók az erőforrások listájában, hacsak ki nem szűri őket.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg az erőforrást vagy szerepet.
2. Törölje a jelet az Aktív jelölőnégyzetből, és kattintson a Mentés pontra.

Fejezet 4: Erőforrás-kérelmek

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Az erőforrás-kérelmek kezelése](#) (lapon 45)

Az erőforrás-kérelmek kezelése

Az alkalmazás kétféle módszert támogat a projektek és egyéb befektetések állományának biztosítására. Az egyik módszer a közvetlen állománybeállítás: ebben az esetben a projektvezető közvetlenül rendeli hozzá a csapat tagjait a befektetésekhez. A másik módszernél a projektvezető erőforrásokat kér, és egy erőforrás-menedzser rendeli hozzá őket a befektetésekhez.

A közvetlen állománybeállítás esetén közvetlenül veheti fel a csapat tagjait a projektekbe. Ez a módszer több lépésből álló állománybeállításnál is használható, amikor a projektvezető kezdetben szerepeket rendel hozzá a projekthez, valamint meghatározza az egyéb állománykövetelményeket, majd nyitottra állítja be a kérés állapotát. Egy erőforrás-menedzser teljesíti a kérést – vagy az erőforrás végleges lefoglalásával (véglegesítésével), vagy a kért szerepnek egy adott erőforrásra való lecserélésével.

A kérelmek a közvetlen állománybiztosítással kapcsolatos funkciók mellett a következő funkciókat is biztosítják:

- Irányítás és értesítés
- Ellenőrzési és jóváhagyási folyamat
- Az állományfeltöltési kérelmek és allokációk előzményei

A közvetlen állománybeállítás olyankor használható jól, amikor a projektmenedzserek általában saját erőforrásokra felett rendelkeznek. A szükséges erőforrásokra vonatkozóan foglалási jogosultságuk van, és közvetlenül tudják állománnyal feltölteni a projektjeiket. A projektek állományfeltöltésének ellenőrzését többféleképpen lehet elvégezni. Az erőforrás-menedzser az összes erőforrásnál és projektnél az állományfeltöltési problémákat megjelenítő erőforrás-tervezési oldalakon tudja meg keresni a túlfoglalásokat, illetve a kapacitások és igények közötti egyenlőtlenségeket. Másik lehetőségként az erőforrás-menedzserek végleges foglалási jogosultságot kaphatnak, így a projektmenedzserek ugyan megtervezhetik maguknak az állományfeltöltést (feltételes foglалással), az erőforrás-menedzsereknek megmarad a joguk a csoport egyéni tagjainak véglegesítésére (végleges foglалására).

Erőforrás-menedzserként válaszolhat az erőforrás-kérési műveletekkel kérelmekre, üzenetet válthat a projektvezetővel, valamint felügyelheti a kérelmekkel kapcsolatos folyamatokat. A CA Clarity PPM erőforrás-kérési funkciói lehetővé teszik egyszerű és részletes kérelmek létrehozását is, amelyekkel több időszakra kérhetők erőforrások.

A kérelem olyan kérés, amelyben munkaerőforrásokat kérnek egy adott projekt állományába. A kérelmek legfőbb előnye a tervezettség. Ha kikerüli a kérelmezési eljárást, és az erőforrást közvetlenül rendeli hozzá a projekthez, azzal kockára teheti saját projektje sikerét. Ilyenkor a társításkor nem biztos, hogy tudja, hogy az erőforrásnak milyen egyéb projekteken kell dolgoznia. Előfordulhat tehát, hogy túlterheli az erőforrást, vagy nem a megfelelő erőforrást társítja. A kérelem címzettjei általában erőforrás-kezelők, akik jól ismerik saját erőforrásaik munkaterhelését és képességeit. Így a kérelem benyújtásakor az erőforrás-kezelők a legmegfelelőbb erőforrásokat rendelik hozzá a projektekhez.

Az erőforrás-kérelem a következőkre ad lehetőséget:

- Testreszabott erőforrás-kérelmek létrehozása, amelyek figyelembe veszik a konkrét projektek igényeit.
- Azonnali keresés végrehajtása olyan erőforrások után, akik megfelelnek a kérelem követelményeinek.
- A kérelem megbeszélése a címzettekkel.

A kérelmek projektspecifikusak, tehát nem hozható létre olyan kérelem, amelyben egyszerre több projekt állományának feltöltését kéri. Minden egyes kérelem pontosan egy állománykövetelmény teljesítésére vonatkozó kérést tartalmaz, és csak egy projekthez használható.

További tudnivalók – például a kérelmek létrehozásának folyamata – a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* található.

Kérelmek irányítása és értesítés

A létrehozott kérelmeket a következő logika alapján irányítja a rendszer a megfelelő foglalkáskézelőhöz:

- Meg van-e határozva az erőforrás vagy szerep alapértelmezett foglalkáskézelője. Ha nincs meghatározva alapértelmezett foglalkáskézelő, akkor a foglalkáskézelőt az állománykövetelmény szervezeti struktúrája és az állománykövetelmény szerepe határozza meg együttesen.
- Ha egy adott szerep és szervezeti struktúra kombinációjára nincs leképezve foglalkáskézelő, akkor a szerepek felfelé haladva kell keresni. Ha így nem található meg, akkor a szervezeti struktúra hierarchiájában felfelé haladva kell folytatni a keresést. A szerephierarchia azoknál a szerepeknél értelmezett, amelyeknek van szülőszerepük. Az „automatizálási mérnök” szerepnek például szülőszerepe lehet a „minőségirányítási mérnök”.

- Ha egy szerep nem társítható egyetlen szervezeti egységhez sem a szerep- és szervezeti struktúra hierarchiájában, akkor a rendszer senkihez sem irányítja a kérelmet.
- A kérelmek állapotának változásairól a projektvezető (a kérelem létrehozója) és a foglaláskezelő (erőforrás-kezelő) is értesül. Ha nincs kiválasztva foglaláskezelő, akkor a rendszer nem küld értesítést.
- A megfelelő hozzáférési jogokkal rendelkező felhasználók úgy láthatják a listájukban a kérelmet, hogy a hozzá nem rendelt kérelmekre szűrnek.
- A Foglaláskezelő mezőben megadott erőforrás-kezelő bármikor módosítható. A módosítási funkcióval az erőforrás-kezelők átirányíthatják a kérelmeket.
- A Kérelem tulajdonságai oldal Kérelmező mezőjében alapértelmezés szerint a kérelem létrehozója szerepel. A Kérelmező mezőben saját nevét is beállíthatja, ha nem Ön az aktuális kérelmező felhasználó. Ezt az értéket igény szerint módosíthatja, különösen akkor, ha a vállalat átirányítási láncában több személy is van.
- A megnyitott kérelmekre vonatkozó értesítéseket csak a *Kérelmező* és a *Foglaláskezelő* mezőben megadott felhasználók kapják meg. A kért és lefoglalt erőforrások nem kapnak értesítést. Az erőforrások akkor kapnak értesítést, ha állományrésztvevőként hozzáadták őket a projekthez. Az értesítéshez beállítható az is, hogy ez automatikusan megtörténjen, amikor az erőforrást véglegesen lefoglalják. További részletekért forduljon a rendszergazdához.

Az alábbi táblázat összefoglalja, hogy kik kapnak értesítést a kérelem állapotának változásakor:

Kérelem állapotának változása	Kérelmező:	Foglaláskezelő
Létrehozva		
Újról megnyitásra	Értesítve	Értesítve
Megnyitásról újra	Értesítve	
Megnyitásról ajánlottra	Értesítve	Értesítve
Ajánlottról lefoglalva állapotra	Értesítve	Értesítve
Megnyitásról lefoglalva állapotra (ha a kérelem jóváhagyása nem kötelező)	Értesítve	
Foglaláskezelő változása	Értesítve	Az új és a régi foglaláskezelő is értesítést kap.
Kérelmező változása		
Lezárva	Értesítve	Értesítve
Törölve		

Megjegyzések:

- Felhasználóként meghatározhatja a kérelemre vonatkozó értesítések formátumát, az üzenet elrendezését és a kézbesítés módját. Ezt a Számlabeállítások: Értesítések oldalon teheti meg.
- Rendszergazdaként automatizált folyamatot állíthat be, amely azonosítja a kérelem életciklusának különböző állomásait. Emellett minden állomás elérésekor automatikusan értesítéseket is kiküldhet.

A szerepkérelmek betöltésére alkalmas erőforrások megkeresése

Szerepre vonatkozó kérelem érkezése esetén legalább egy olyan erőforrást kell találnia és javasolnia, aki megfelel az állománykövetelménynek. Ha több erőforrást javasol, akkor úgy kell allokálnia őket, hogy a kért mennyiség megfelelően legyen elosztva közöttük. Ha például egy erőforrásra van szüksége egy hétre, akkor a következőképpen ajánljon két erőforrást:

- Az 1. erőforrást hétfőtől szerdáig
- A 2. erőforrást csütörtöktől péntekig

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson az erőforrás-kérelem nevére, majd kattintson az Erőforrások elemre, vagy a kérelem melletti Személy listával ikonra.
3. Kattintson a Hozzáadás gombra.

Az Erőforrások keresése oldalon megjelenő adatok az állománybiztosítási kérelemben megadott követelményeken alapulnak. Ha alkalmasabb erőforrásokat szeretne keresni, akkor módosíthatja a keresési feltételeket.

4. Válassza ki a megfelelő erőforrásokat, és a Hozzáadás gombra kattintva adja hozzá őket az ajánlott erőforrások listájához.

Ha egy kérelem egyetlen erőforrást tartalmaz, az erőforrást kijelöli a rendszer. Az erőforrás az ajánlott jelölt a gyorslistában.

5. Válassza ki a kívánt jelöltet, majd kattintson a Hozzáadás gombra.

Megjelenik a Kérelem erőforrásai oldal, amelyen az Erőforrások lap az aktív.

6. Ha több erőforrást ad hozzá a kérelemhez, akkor bontsa ki az egyes erőforrásokat, hogy szerkeszthesse a számított allokációs mennyiséget.
7. Kattintson az Ajánlattétel pontra.

Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az *Ajánlott* értékre módosítja a kérelem állapotát.

Erőforrás-kérelmek kezelése

Erőforrás-menedzserként megtekintheti, javasolhatja és végrehajthatja a kért foglalásokat.

Megjegyzés: Értesítést is kaphat minden kérelemről, amelyet Önhöz rendelnek. Az e-mailben kapott és a kezdőlapján megjelenő értesítések tartalmaznak egy hivatkozást, amely közvetlenül a Kérelem tulajdonságai oldalra vezet. A Projektigénylések oldalt is használhatja a kérelmek megtekintésére.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Az Erőforrás-kérelmek oldal tetején látható Kérelemszűrő szakaszban a különböző keresési feltételek felhasználásával kikereshet egy vagy több kérelmet. A keresést kérelemnév, azonosító, társított projekt, állapot és prioritás szerint is végrehajthatja. Adja meg a keresési feltételeket az oldal Szűrő szakaszában, majd kattintson a Szűrő pontra.
3. Nyissa meg a kérelmet a hivatkozására kattintva, és szerkessze. Az oldal a következő lapokat tartalmazza:

Tulajdonságok

Ez az oldal a kérelmező által rögzített adatokat jeleníti meg.

Erőforrások

Ezen az oldalon erőforrásokat kereshet és adhat hozzá a kérelmekhez.

Fórumok

Ezen az oldalon megbeszélést kezdeményezhet a kérelemmel kapcsolatban, illetve részt vehet ezekben.

Folyamatok

Ezen az oldalon kérelmezési folyamatokat hozhat létre, futtathat és követhet nyomon.

Auditnyomvonal

Ezen az oldalon nyomon követheti a kérelemobjektumon végzett módosításokat (ha engedélyezve van a kérelemmezők naplózása). A részletekért forduljon a rendszergazdához.

4. A hozzáférési jogosultságoktól függően bármelyik lap bármelyik mezőjét módosíthatja.
5. A Mentés és visszatérés pontra kattintva mentheti a változtatásokat, és visszatérhet az Erőforrás-kérelmek oldalra.

Az erőforrás-kérelmek teljesítése

A megnevezett erőforrásokra vonatkozó kérelmek már tartalmazzák az ajánlott erőforrást, így megkönnyítik a válaszadást. A megnevezett erőforrásokra vonatkozó kérelmek elbírálásához nyisson meg egy kérelmet, és dolgozza fel külön. Másik lehetőségként kijelölhet egyszerre több kérelmet is, és azokat viszontajánlhatja a projektvezetőnek.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson a Személy listával ikonra egy kérelemnél.
3. Ha az erőforrást a kért idővel és allokációs mennyiséggel viszontajánlja a projektvezetőnek, akkor kattintson az Ajánlattétel pontra.

Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az Ajánlott értékre módosítja a kérelem állapotát.

4. Több nevesített kérelem ajánlása
 - a. Válassza ki a megnevezett erőforrások listáját, majd az Ajánlattétel pontra kattintva ajánlja az allokációkat a projektvezetőnek.
 - b. Közvetlenül a rácsban módosítsa a kért megnevezett erőforrások allokációs mennyiségeit.
 - c. Válassza ki a megnevezett erőforrások listáját, majd az Ajánlattétel pontra kattintva ajánlja az allokációkat a projektvezetőnek.

Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az Ajánlott értékre módosítja a kérelem állapotát.

5. Ellenőrizze az erőforrás hisztogramján, hogy megtörténtek-e a változások. Ott láthatja, hogy mennyi időt követel meg a projektmenedzser hetente:
 - A hisztogram sárga része azt az erőforrásidőt jeleníti meg (órában kifejezve), amely az adott projekthez szükséges.
 - A zöld rész az egyéb projektekhez szükséges időt mutatja.
 - A piros azt jelzi, ahol az erőforrás túl van allokálva.
6. Ha a Kérelem jóváhagyása szükséges beállítás nincs aktiválva a projektben (nem szükséges a projektvezető jóváhagyása):
 - Az Ajánlattétel gomb helyett a Foglалás gomb jelenik meg az oldalon. A Foglалás pontra kattintva a projektvezető jóváhagyása nélkül automatikusan és véglegesen lefoglалhatja az erőforrást a projektre.
 - Ha nem rendelkezik a Projekt – Szerkesztés hozzáférési joggal, az Ajánlattétel gomb látható az oldalon a Foglалás gomb helyén. A közvetlen foglalás helyett az Ajánlattétel pontra kattintva elküldheti jóváhagyásra a foglalást. Miután a projektvezető megtekintette a Projektcsapat: Kérelmek oldalt, az oldalon megjelenik a Foglалás és az Elutasítás gomb.

Erőforrás allokációjának csökkentése

Ha a kérelem megnyitása után látható, hogy az erőforrás túlallokált, akkor csökkentheti az allokációt.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Szerkessze az oldalon szereplő mezőket.
3. Csökkentse az erőforrás allokációját úgy, hogy ne legyen túlallokálva.
4. Mentse az új allokációs mennyiséget.

A sárga rész most az erre a projektre lefoglalt új mennyiséget mutatja, a zöld pedig az egyéb projektek foglalásait. Az oldalon nincs piros terület, amely túlallokálást jelezne.

Ha meg van nyitva egy erőforrás, a következő eljárást is használhatja:

1. Kattintson az erőforrás nevétől balra látható Tulajdonságok ikonra.
2. Módosítsa a meglévő allokációs szakaszokat, és ha szükséges, adjon hozzá újakat.
3. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Résztétel a kérelmekkel kapcsolatos fórumokban

A kérelmekkel kapcsolatban üzenetet válthat a többi résztvevővel. A fórumokban csak a kérelem címzettjei és más, a kérelemhez hozzáféréssel rendelkező felhasználók vehetnek részt. A fórumtéma az első válasszal kezdődik, amely az első üzenet alatt jelenik meg. Az ezt követő üzenetek dátum és idő szerint csökkenő sorrendben jelennek meg.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Nyisson meg egy kérelmet.
3. Kattintson a Fórumok elemre.
Megjelenik a Kérelemfórumok: Üzenetek oldal.
4. Kattintson az Üzenet ikonra vagy kattintson a Kibontás elemre.
 - a. Fórum indításához kattintson az Új pontra.
 - b. Ha meglévő üzenetre szeretne válaszolni, akkor kattintson az üzenet tárgysorára.
5. Töltse ki az alábbi mezőket:

Tárgy

Az üzenet tárgyát határozza meg.

Üzenet szövege

Az üzenet szövegét határozza meg.

Mellékletek

Dokumentum csatolásához kattintson a Böngészés ikonra.

Résztvevő értesítése

Megadja, hogy a fórubeli címzettek kapjanak-e értesítést e-mailben arról, hogy új áttekintendő üzenet érkezett.

Alapértelmezett: Kijelölve

Megjegyzés: Az értesítési és e-mail beállításokat a Számlabeállítások: Értesítések oldalon konfigurálhatja.

6. Az üzenet küldéséhez kattintson a Mentés és visszatérés pontra.
Az üzenet megjelenik a Kérelemfórumok: Üzenetek oldal Üzenetek szakaszában.
7. (Nem kötelező.) A Fórum fülre kattintva összecsukhatja az összes megnyitott témát.

Kérelemállapotok típusai

A kérelem Állapot mezője a Kérelem tulajdonságai oldalon található. A kérelem tulajdonosa (más néven kérelmező) az egyetlen személy, aki a kiinduló állapotot („Új”) valamilyen más állapotra módosíthatja (ez általában a „Nyitott”). A többi címzett nem módosíthatja az állapotot.

Új

Minden kérelem ezzel az állapottal indul, amíg a tulajdonos el nem küldi a kérelmet, vagy manuálisan nem módosítja az állapotot. Ha a kérelem készen áll arra, hogy a foglalkoztató teljesítse, akkor *Nyitott* állapotúra állítható.

Megnyitás

Ez az állapot azt jelzi, hogy a kérelem aktív, beavatkozást és teljesítést igénylő kérelem. Az állapotot a kérelmet létrehozó személynek kell „Nyitott” állapotúra állítani. A foglalkoztató értesítést kap az állapotváltozásról.

Ajánlott

A foglalkoztató a kérelem teljesítése céljából foglalkozásokat javasol. A kérelmező értesítést kap. A kérelmező áttekinti a javasolt erőforrásokat. Ha a kérelmező elutasítja az erőforrásokat, amelyeket a foglalkoztató azonosított, azzal ismét a *Nyitott* értékre állítja a kérelem állapotát.

Megjegyzés: Az Ajánlott állapotot akkor használhatja, ha rendelkezik a *Projekt – Kérelembeviteli erőforrások csatolása* hozzáférési jogosultsággal. A projektben aktiválva kell lennie a Kérelem jóváhagyása szükséges beállításnak is.

Lefoglalva

Ez az állapot jelzi, hogy a projektvezető vagy erőforrás-kezelő elfogadta (lefoglalta) az erőforrást a kérelemben. A kérelem állapota ekkor automatikusan „Lefoglalva” értékre változik, a kérelmező és a foglalkoztató pedig egyaránt értesítést kap. A „Lefoglalva” állapot akkor érhető el, ha:

- Ön rendelkezik a *Projekt – Szerkesztés* hozzáférési jogosultsággal, és a kérelem jóváhagyása kötelező.
- Ön rendelkezik a *Projekt – Kérelembeviteli erőforrások csatolása* hozzáférési jogosultsággal, és a kérelem jóváhagyása nem kötelező.

Lezárva

Ez az állapot azt jelzi, hogy nincs további teendő. A kérelmet csak a kérelmező tudja lezárni. Ha a foglalkoztató elutasítja a megnyitott kérelmet, akkor a kérelem állapota automatikusan a Lezárva értékre módosul.

Erőforrások alapértelmezett foglaláskezelőjének beállítása

Erőforrásokért felelős vezetőként minden egyes erőforráshoz és szerephez meghatározhat egy alapértelmezett foglaláskezelőt a rendszerben. Így a kérelmek automatikusan a megfelelő erőforrás-kezelőkhöz kerülnek anélkül, hogy ezzel a projektvezetőnek bármilyen teendője lenne.

A foglaláskezelő meghatározása nem kötelező. Ha meg van adva, a kérelem Foglaláskezelő mezőjében alapértelmezés szerint ez az erőforrás-kezelő szerepel, és megjelenik az erőforrás tulajdonságlapján. Ha nem határozza meg ezt a mezőt, akkor a projektvezető meghatározhatja a kérelem szintjén, de akár üresen is hagyhatja. Ha a mező üresen marad, a rendelkezésre álló erőforrás-kezelő hozzáférési jogai határozzák meg a kérelemhez való allokációt.

Szerepek esetén a szerepek és a szervezeti struktúra közötti leképezés felhasználható az alapértelmezett foglaláskezelő meghatározására.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforrások elemre.
2. Kattintson egy erőforrás nevére az erőforrás tulajdonságainak megnyitásához.
3. Adja meg az erőforrás foglaláskezelőjét az Általános szakaszban.
4. Mentse a változtatásokat.

Megnyitott erőforrás-kérelem elutasítása

A kérelmeket számos okból elutasíthatja. Előfordulhat például, hogy az erőforrások kiválasztása megszorítás alá esett, vagy csak korlátozottan voltak elérhetők.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson az adott kérelem hivatkozására.
3. Állítsa az állapotot a *Lezárva* értékre, majd kattintson a Mentés és visszatérés pontra.
4. (Nem kötelező.) Tegyen közzé egy üzenetet a Fórumok oldalon, amelyben közli a kérelem elutasításának okát.

Lefoglalás megszüntetésére vonatkozó kérelem teljesítése

Az erőforrás-kérelmek foglalásának megszüntetését a rendszergazdák, a projektvezetők és az erőforrás-menedzserek együttműködve végzik.

- Projektvezetőként előfordul Önnel, hogy csökkentenie kell a projektek méretét, vagy egy erőforrás nem érhető el a projekt bizonyos időszakában. Megszüntetheti a véglegesen lefoglalt erőforrások allokációját, hogy a felszabaduló idejüket más projektekre fordíthassa. Az erőforrások projektre történő allokációja részlegesen és teljesen is visszavonható. Az erőforrás foglalásának megszüntetése eltávolítja az erőforrásra vonatkozó jövőbeli végleges allokációkat. A foglalás megszüntetésének kezdő dátuma alapértelmezés szerint a következő nap. A kezdési dátum egy korábbi dátumra is áthelyezhető.
- Erőforrás-menedzserként a projektvezetővel együttműködve kell megerősítenie, illetve megszüntetnie az erőforrások foglalását. Emlékeztesse a projektvezetőket, hogy a szerepek, illetve a feltételeken lefoglalt állománykérelmek foglalását nem szüntethetik meg.
- Rendszergazdaként Ön konfigurálja az alkalmazást a felhasználók kiszolgálására. A vezetők csak akkor szüntethetik meg a foglalásokat, ha Ön engedélyezi a Vegyes foglalás engedélyezése beállítását. A vegyes foglalás segítségével kezelhetők a tervezett és a végleges allokációk közötti eltérések. Egy erőforrás foglalásának megszüntetése átállítja a végleges allokációt a tervezett allokáció mértékére. Tegyük fel például, hogy egy vezető 10 hétre állít be végleges foglalást, ezután pedig 8 hétre módosítja a tervezett foglalást. Az Erőforrások allokálásának megszüntetése művelet töröl két hetet a végleges foglalásból.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Rendszergazdaként:
 - a. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Projektvezetés területen kattintson a Beállítások elemre.
 - b. Jelölje be a Vegyes foglalás engedélyezése jelölőnégyzetet, és kattintson a Mentés pontra.

2. Projektvezetőként:

- a. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a Projektek elemre.
- b. Nyissa meg a projektet, majd kattintson a Csapat fülre.
- c. Jelölje be egy vagy több vegyesen vagy véglegesen foglalt forrás jelölőnégyzetét.
- d. Kattintson a Műveletek menüre, és válassza a Kérelmek létrehozása parancsot.
- e. Kérelemtípusként válassza az Erőforrások allokálásának megszüntetése lehetőséget.
- f. Válasszon foglaláskezelőt mindegyik erőforrásnál. Automatikusan megjelenik az alapértelmezett foglaláskezelő.
- g. Ha *Új* állapotú kérelmeket szeretne létrehozni, kattintson a Létrehozás gombra, ha *Nyitott* állapotú kérelmet, kattintson a Megnyitás gombra.

A program létrehozza a kérelmet, és megjeleníti a projekt csapatállomány oldalon. Ha egy kérelemben egy adott erőforrás foglalásának megszüntetését kéri, pipa látható a Lefoglalás megszüntetése oszlopban.

- h. Mentse a módosításokat.

3. Erőforrás-menedzserként:

- a. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.

Ha egy kérelemben egy adott erőforrás foglaltságának megszüntetését kéri, pipa látható a Lefoglalás megszüntetése oszlopban.

- b. Jelölje be a jelölőnégyzetet egy vagy több olyan erőforrásnál, akinél pipa látható a Foglaltság megszüntetése oszlopban, majd kattintson a Foglaltság megszüntetése pontra.

Az alkalmazás töröl minden olyan végleges foglaltságot az adott naptól kezdve, amely már nem szerepel a tervben. Az Erőforrás-kérelmek oldal Átlagos ráta oszlopában megváltozik a véglegesen lefoglalt allokáció mennyisége. Ha egy erőforrás foglaltsága teljes egészében megszűnt, az érték 0,00 százalékként jelenik meg.

- c. Kattintson az adott kérelem hivatkozására.

A Kérelem tulajdonságai oldalon a következő szöveg jelenik meg:

Ez a kérelem csak foglaltság-visszavonási célokat szolgál.

- d. Ha a kérelemben az erőforrás foglaltságának megszüntetését és a helyettesítését is kéri, akkor a Kérelem tulajdonságai oldalon a Lefoglalás megszüntetése és a Csere jelölőnégyzet is be van jelölve. Az Erőforrások menü is megjelenik.

- Az Erőforrások pontra kattintva állítsa be a megfelelő szűrési feltételeket.
- Adjon hozzá a kérelemhez egy olyan új erőforrást, akinek rendelkezésre állása megegyezik a helyettesítendő erőforrással.
- Ha rendelkezik a szükséges hozzáférési jogosultságokkal, látható a Csere gomb. Ha a megszüntetett foglaltságú erőforrást az új erőforrásra szeretné cserélni, akkor kattintson a Csere gombra.
- Ha nincsenek meg a szükséges hozzáférési jogosultságai, akkor a projektvezető áttekintheti a javasolt helyettesítést, és lefoglalhatja az adott erőforrást.

Az erőforrás-kérelmek szabályai

Az erőforrás-kérelmek foglaltságának megszüntetésekor a termék a következő szabályokat alkalmazza:

- A tervezett allokáció görbéje a szolgáltatásvezető által kért alapértelmezett vagy teljes allokációs mennyiséget jeleníti meg. A végleges allokáció görbéje az erőforrás kezelője által véglegesített allokációt ábrázolja. Egy erőforrás foglaltsági állapota a tervezett és végleges allokációs görbék allokációs értékeinek megfelelően változik.
- Az erőforrások foglaltságának megszüntetésekor az alkalmazás csökkenti a hozzárendelt mennyiséget, illetve a *tervezett* allokációt meghaladó *végleges* allokációt. Az így létrejövő foglaltságmegszüntetési kérelmet levonja a végleges allokáció görbéjéből.

- Az Erőforrások cseréje kérelemtípus kiválasztása esetén az alkalmazás automatikusan bejelöli a kérelemnél a Foglалás megszüntetése funkciót. Az alkalmazás két új kérelmet generál (foglалás megszüntetése = igaz, valamint csere = igaz).
 - A felszabadított időmennyiség alapértelmezés szerint a csapattag végleges allokációja az összes allokációval csökkentve. Ha az összes allokáció ugyanannyi vagy több, mint a végleges allokáció, a felszabadított mennyiség nulla.
 - A felszabadított mennyiség alapértelmezése a mától kezdve megszüntetett foglalások összege. A dátumnak és a kérelem mennyiségének a módosításával részlegesen is megszüntethet foglalásokat.
 - Egyszerű foglalásmegszüntetés esetén (tehát ha nem aktív a csere lehetősége) az alkalmazás nem jeleníti meg az Erőforrás fület. Az ajánlattétel lehetősége helyett megszüntetheti vagy elutasíthatja a foglalást. A foglalás megszüntetése esetén a csapattag allokációja lecsökken anélkül, hogy ezt a projektvezetőnek jóvá kellene hagynia. Elutasítás esetén a csapattag allokációja nem csökken. A projektvezető mindkét esetben értesítést kap, a kérelem állapota pedig *Lefoglалva* lesz.
- Megjegyzés:** Ha van foglalási jogosultsága, kérelem benyújtása nélkül is lenullázhatja a csapattag végleges foglalását.
- Cserével történő foglalásmegszüntetés esetén megjelenik az Erőforrás lap. A kérelmezett mennyiség egyenlő azoknak a csapattagoknak az összes allokációjával, akiknek megszünteti a foglalását. Az erőforrások listáján nem szerepel az a csapattag, akinek megszünteti a foglalását. A foglalás megszüntetése a kérelem egy attribútuma. A kérelmet pontosan ugyanúgy kell kitölteni, mint bármelyik normál kérelmet, beleértve az ajánlott, a preferált, az elfogadás és az elutasítás lehetőségét is. Az alkalmazás a foglaláson kívül a foglalás megszüntetését is elvégzi.

Ajánlatok módosítása és újraküldése

Ha értesítést kap, hogy a projektvezető elutasította a kérelemben ajánlott erőforrásokat, módosíthatja és újra elküldheti a kérelmet.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson a kérelem hivatkozására.
3. Kattintson a Fórumok elemre, hogy lássa az elutasítás indokát.
4. Válassza ki és ajánlja azt az erőforrást, aki a leginkább megfelel a kérésnek. Törölje a többi erőforrást.

Megjelenik az Erőforrás-kérelmek oldal, és az *Ajánlott* értékre módosítja a kérelem állapotát.

Automatizált kérelemfolyamat kezelése

A kérelmek külön beállítás nélkül használható rendszerében az értesítések előállítása a kérelmek manuálisan módosított állapotától függ. Ha az új kérelmek állapotát nem módosítják a *Nyitott* értékre, akkor a címzettek nem szerezhetnek tudomást az új kitöltendő kérelemről, így nem tudják teljesíteni.

Az értesítések bizonytalanságát kiküszöbölheti, ha konfigurál egy automatikus értesítési folyamatot, amely azonosítja a kérelmek életciklusának különböző állomásait. Az automatizált folyamattal minden alkalommal értesítés küldhető, amikor a kérelem új állomáshoz ér.

Megjegyzés: Ha egy kérelemből kiindulva hozza létre a folyamatot, akkor az csak az adott kérelemmel lesz használható. Ha a kérelemfolyamatot egy rendszergazda hozza létre globális folyamatként az Adminisztrációs eszközben, akkor a folyamat minden kérelemmel használható lesz. A globális folyamatok létrehozásához globális hozzáférési jogosultságok szükségesek.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Válasszon kérelmet, majd kattintson a Folyamatok fülre.
Megjelenik a kérelem Folyamatok lapja. A Folyamatok lapon két menüpont közül választhat: *Elérhető* és *Kezdeményezve*.
3. A futó folyamatpéldányok megtekintéséhez kattintson a *Kezdeményezve* (alapértelmezett) lehetőségre. Megjelennek a futó és futásra ütemezett folyamatpéldányok. Ezeknek nyomon követheti a haladását.
4. A csak erre a kérelemre vonatkozó helyi folyamatok vagy bármely kérelem bármely globális folyamatának megjelenítéséhez kattintson az *Elérhető* lehetőségre.
 - a. Új folyamat meghatározásához kattintson az Új pontra.
 - b. Mentse a változtatásokat.
Az új folyamat megjelenik a rendelkezésre álló kérelemfolyamatok listájában.
5. Ha manuálisan szeretne elindítani egy folyamatot, jelölje be a jelölőnégyzetét, majd kattintson az Indítás pontra.
6. A kérelemfolyamat objektumának beállításához kattintson a Kapcsolt objektum hozzáadása lehetőségre.

A kérelmek eseménynaplójának ellenőrzése

A Kérelem auditnyomvonalala oldalon megtekintheti, hogy ki és mikor módosított bizonyos kérelemmezőket. Ilye módon lehetőség van a változtatások erőforrás és dátum szerinti nyomon követésére. A rendszergazda határozza meg, hogy Ön a kérelmek milyen mezőit érheti el az oldalon.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen kattintson az Erőforráskérelmek elemre.
2. Kattintson egy kérelemre, majd az Auditálás elemre.
3. Szűrje a listát.

Megjelennek a kérelem auditmezői.

Fejezet 5: Erőforrások kapacitástervezése

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Az erőforrás-kapacitás kezelése](#) (lapon 61)

Az erőforrás-kapacitás kezelése

A szervezetek az erőforrások szervezeti struktúrájának hierarchiáját gyakran a tényleges beosztott-felettesi viszonyok és szervezeti ábrák alapján alakítják ki. Az erőforrások szervezeti struktúrájában mindegyik csomópont egy-egy osztályvezetőnek felel meg. Például egy magasabb beosztású vezetőhöz három közvetlenül alá beosztott vezető tartozik, akik fejenként heti 40 órát dolgoznak. A közvetlen beosztott vezetőknek minden héten 120 óra a kapacitásuk. A magasabb beosztású vezetőnek van 15 közvetett beosztottja is, akik a három közvetlenül alá beosztott vezetőhöz tartoznak. A szervezeti egység teljes kapacitása tartalmazza minden vezető szervezeti egységeit. A teljes kapacitás együttesen a közvetlen beosztottak kapacitása (120) és a közvetett beosztottak összesített kapacitása (600).

Erőforrás-menedzserként a magasabb beosztású vezetőéhez hasonló beosztott-felettesi struktúrát használ. A következő célok is megegyeznek:

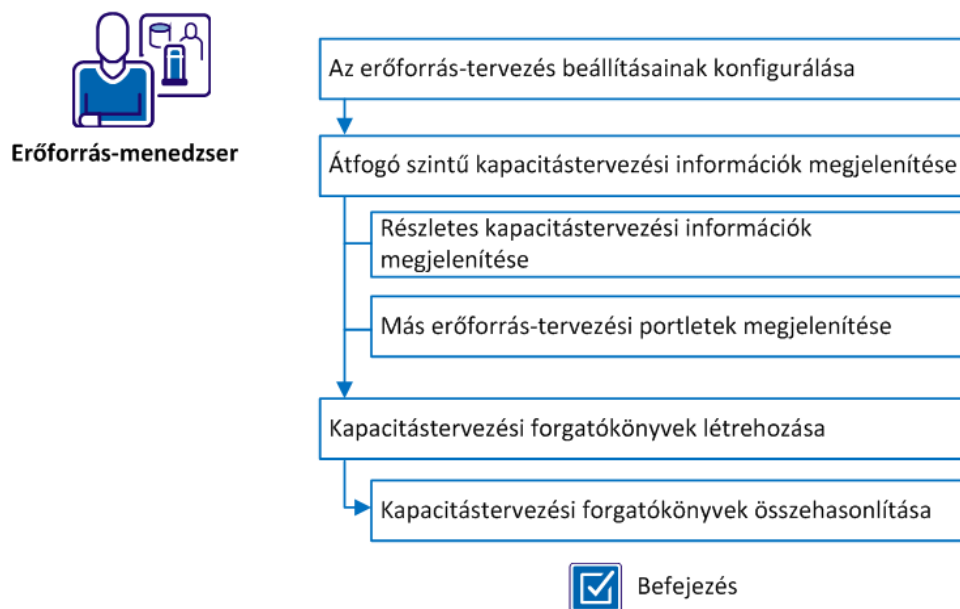
- A kapacitás, az igény, a fennmaradó kapacitás és a tényleges idő adataival kapcsolatos teljes kép elérhetősége
- Szűrés adott erőforrás szervezeti egysége szerint
- A saját szervezeti egységében és a leszármazott szervezeti egységekben található erőforrásokkal kapcsolatos teljes befektetési igény láthatósága
- Az allokált állomány és a be nem töltött szerepek vizsgálata
- Megalapozott döntéshozatal a csapat terhelésével (az allokációs igénnyel), a kapacitással, a foglalási állapottal és a tényleges munka feladási trendjeivel kapcsolatban

A példában a magasabb beosztású vezető megnyitja a Kapacitástervezési áttekintés oldalt. A vezető beállítja az Erőforrás szervezeti egysége szűrőt a legfelső szintű szervezeti egységre (a közvetlen beosztottait tartalmazó szintre). A vezető emellett úgy állítja be a szervezeti struktúra szűrőjét, hogy a szervezeti egységet és a leszármazottakat is megjelenítse. A Kapacitástervezési áttekintés portlet teljes képet ad a kapacitásról, az igényről, a fennmaradó kapacitásról és a tényleges munkaidőről. A kapacitástervezési áttekintés kibontható hierarchiában jelenik meg, időfüggő kapacitásdiagrammal és az igényeket jelző mérőszámokkal. A magasabb beosztású vezető áttekinti a szervezeti egységek szerint csoportosított felső szintű kapacitástervezési adatokat. A portlet további részletek megjelenítéséhez a következő alportletek kibontását teszi lehetővé:

- Állomány allokációja: A projektekhez rendelt erőforrások.
- Betöltetlen szerepkörök: A még be nem töltött állománybiztosítási kérelmek.
- Befektetési igény: Állományallokáció befektetésenkénti bontásban.

A következő ábra ismerteti, hogyan kezeli az erőforrás-menedzser a kapacitást.

Az erőforrások kapacitásának kezelése



Kövesse az alábbi lépéseket:

1. [Az erőforrás-tervezés beállításainak megadása](#) (lapon 63)
2. [Átfogó szintű kapacitástervezési információk megjelenítése](#) (lapon 64)
 - a. [Részletes kapacitástervezési információk megjelenítése](#) (lapon 66)
 - b. [Egyéb erőforrás-tervezési portletek megtekintése](#) (lapon 67)
3. [Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása](#) (lapon 69)
 - a. [Kapacitástervezési forgatókönyvek összehasonlítása](#) (lapon 71)

Az erőforrás-tervezés beállításainak megadása

Az erőforrás-kapacitások kezelése előtt a rendszergazdával együttműködve meg kell adni a következő beállításokat.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Rendelje hozzá a szükséges hozzáférési jogosultságokat a kapacitástervezéssel foglalkozó felhasználókhoz:
 - Erőforrás - Megjelenítés - Mind
 - Oldal - Nézet
 - Portlet - Megtekintés

Megjegyzés: Csoport használatával úgy adhatja meg a jogosultságokat, hogy hozzárendeli a felhasználót valamelyikhez a következő csoportok közül: Erőforrás-menedzser vagy Erőforrás-tervező.

2. Rendelje hozzá a hozzáférési jogokat az egyes befektetési típusokhoz:
 - Alkalmazás - Megtekintés - Mindegyik
 - Eszköz - Megtekintés - Mindegyik
 - Egyéb munka - Megtekintés - Összes
 - Termék - Megtekintés - Mind
 - Program - Megtekintés - Mind
 - Projekt - Megtekintés - Mind

3. Adjon meg egy vagy több szervezetistruktúra-szintet az erőforrásokhoz.
4. Az erőforrásokat vagy szerepeket a hozzájuk tartozó Erőforrás tulajdonságai oldalon társítsa a megfelelő szervezeti egységhez.
5. Rendeljen elsődleges szerepet minden erőforráshoz.
6. A csapatok szerepekkel való feltöltése során a következő bevált gyakorlatot érdemes alkalmazni.
 - a. Nyissa meg a Csapat részletei oldalt, és kattintson a Tulajdonságok ikonra.
 - b. Az Állomány szervezeti struktúrája mezőben adja meg, hogy melyik szervezeti egységet kell használni a szerep betöltésére.

Ez a beállítás látható a kiválasztott szervezeti egységre vonatkozó Befektetési igény mérőszámok között.
7. A portletekben az Adatpiac-kivonat feladat futtatásával jeleníthetők meg szűrt információk. Ellenőrizze a feladat sikeres végrehajtását.

Átfogó szintű kapacitástervezési információk megjelenítése

A Kapacitástervezési áttekintés oldalon a szervezeti struktúra kiválasztott szintjén szűrt, átfogó képet kaphat az erőforrások kapacitásáról, a betöltetlen szerepekről és az erőforrásigényről. A Kapacitástervezési áttekintés további szűrési feltételeinek beállításával információkat jeleníthet meg a megfelelő erőforrásokról és befektetésekről.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen válassza a Kapacitásáttekintés lehetőséget.
2. Az Erőforrás szervezeti egysége mezőben válasszon ki egy szervezeti egységet.
3. Válassza ki a többi szűrési feltételt, amellyel le szeretné szűkíteni a megtekinteni kívánt erőforrásokra és befektetésekre vonatkozó információkat. A szűrőkkel kizárhatja az olyan befektetéseket, szerepköröket és erőforrásokat, amelyek nem relevánsak a kapacitáselemzése szempontjából. Mentse a szűrőfeltételeket.
4. Válasszon ki egy lehetőséget a Szervezeti struktúra - szűrő mód mezőben:
 - a. Ha egy adott szervezeti egység erőforrás-allokációját szeretné megtekinteni, válassza a Csak egység beállítást.
 - b. Ha egy hierarchia bármelyik fölérendelt (szülő) vagy alárendelt (gyermek) egységét is szeretné szerepeltetni, válassza az Egység és felmenők vagy az Egység és leszármazottak beállítást.
5. Kattintson a Szűrő pontra.

6. A kapacitás- és igénymérőszámok megjelenítéséhez kattintson a Beállítások pontra, és válassza a Konfigurálás lehetőséget. Állítsa be az oszlopokat. A következő oszlopok hozzáadásakor szervezeti egységenként összegzett értékek jelennek meg:

- **Kapacitás:** Olyan erőforrások szerepelnek itt, amelyek az Erőforrás tulajdonságai rekordban hozzá vannak rendelve az erőforrás szervezeti egységéhez.
- **Allokáció:** Igényelt allokáció a Csapat részletei – Tulajdonságok oldal Állomány szervezeti struktúrájának egysége mező szerint.

Az allokáció (véglegesen lefoglalt állomány, feltételesen lefoglalt állomány, betöltetlen szerepek) számítása szempontjából elsőként a csapat szintjén veszi figyelembe a program a szervezeti struktúra állományát. Ha a szervezeti struktúra állománya megegyezik a szűrt szervezeti egységgel, az allokáció számításában szerepel a nevesített erőforrás, ha nem egyezik meg, a számítás figyelmen kívül hagyja az erőforrást. Ha a szervezeti egység állománya üres, akkor a program ellenőrzi, hogy a szűrt szervezeti egység az erőforrások tulajdonságainak szintjén megfelel-e a szervezeti egységnek. Ha igen, akkor figyelembe veszi az erőforrást, máskülönben kihagyja a számításból.

Véglegesen lefoglalt állomány: A véglegesen foglalt állapotú elnevezett erőforrásoknak felel meg, a szerepekre vonatkozó számok nem szerepelnek benne.

Feltételesen lefoglalt állomány: A feltételesen vagy vegyesen foglalt állapotú elnevezett erőforrásoknak felel meg, a szerepekre vonatkozó számokat nem tartalmazza. A vegyes állapot feltételesen foglalt állományként szerepel a jelentésekben, mert azt jelenti, hogy változás van az erőforrás tervezett allokációjában.

Betöltetlen szerepkörök: A befektetésekhez foglalási állapottól függetlenül allokált szerepeket mutatja. Foglalási állapot szerinti szűrés esetén az eredmények tovább szűkíthetők.

- **Kapacitás mínusz Allokáció:** Szervezeti egységenként számított.
- **Tényleges ráfordítás:** A közzétett munkaráfordításnak felel meg, nem a költségnek.

7. Kattintson a Mentés pontra.

Részletes kapacitástervezési információk megjelenítése

A Kapacitástervezési áttekintés portlet emellett befektetések szerint részletes információt nyújt az egyes erőforrásokról a betöltetlen szerepkörökről, valamint az erőforrásokkal kapcsolatos igényekről. Válasszon ki például egy Erőforrás szervezeti struktúrát, majd szűrőmódként adja meg az *Egység és leszármazottak* beállítását. Ez esetben a szervezeti egységnek és leszármazottainak az adatait láthatja a Kapacitástervezési áttekintés oldalon. Ha látni szeretné egy bizonyos leszármazott szervezeti egység állományallokációs adatait, kattintson a szervezeti egységnél látható Erőforrások ikonra. Megnyílik az Állomány allokációja portlet, és az előre szűrt adatok között csak azok az erőforrások jelennek meg, amelyek az adott szervezeti egységhez hozzá vannak rendelve.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen válassza a Kapacitásáttekintés lehetőséget.
2. Az Erőforrás szervezeti egysége mezőben válasszon ki egy szervezeti egységet.
3. Válassza ki a többi szűrési feltételt, amellyel le szeretné szűkíteni a megtekinteni kívánt erőforrásokra és befektetésekre vonatkozó információkat. A szűrőkkel kizárhatja az olyan befektetéseket, szerepköröket és erőforrásokat, amelyek nem relevánsak a kapacitáselemzése szempontjából. Mentse a szűrőfeltételeket.
4. Kattintson a Szűrő pontra.

5. A Kapacitástervezési áttekintés portletet a következő három ikon valamelyikére kattintva állíthatja be:

Erőforrások ikon

Az **Állomány allokációja** lista azokat a nevesített erőforrásokat mutatja, amelyek esetében a csapatállomány-tag szervezeti egysége megegyezik a szűrő szerinti szervezeti egységgel. Ha nincs beállítva az állomány szervezeti egysége, a program a kiválasztott szervezeti egységnél az erőforrásra vonatkozó tulajdonságokat használja a szűrési feltételekhez. Az erőforrásonkénti allokációs adatok az adott erőforrás allokációját az összes olyan befektetés alapján összesítik, amelyekhez az erőforrás allokálva van, miután a program végrehajtotta a befektetések szerinti szűrést.

Szerepek ikon

A **Betöltetlen szerepkörök** lista azokat a betöltetlen szerepköröket mutatja, ahol a csapatállomány-tag szervezeti egysége egyezik a szűrő szerinti szervezeti egységgel. Ha nincs beállítva az állomány szervezeti egysége, a program a kiválasztott szervezeti egységnél a szerepre vonatkozó tulajdonságokat használja a szűrési feltételekhez.

Befektetés ikon

A **Befektetési igény** lista azokat a befektetéseket mutatja, amelyekhez nevesített erőforrások és/vagy szerepek tartoznak, miközben a csapatállomány-tag szervezeti egysége megegyezik a szűrő szerinti szervezeti egységgel. Ha nincs beállítva az állomány szervezeti egysége, a program a kiválasztott szervezeti egységnél az erőforrásra vonatkozó tulajdonságokat használja a szűrési feltételekhez. A befektetésenkénti allokációs adatok a kiválasztott szervezeti egységre vonatkozóan a befektetéshez tartozó összes nevesített erőforrás és szerep allokációját tartalmazzák.

Megjegyzés: A Kapacitástervezési áttekintés oldalhoz megadott szűrőfelvételek az eredmények előzetes szűrése céljából átadódnak a részletező portletnek. A részletező portlet attól annak a szervezeti egységnek és hierarchián belüli szintnek az alapján veszik a szűrési feltételeik alapértelmezett értékeit, amelyben részletezés céljából rájuk kattintottak.

Egyéb erőforrás-tervezési portletek megtekintése

Az erőforrások, befektetések, allokációk és foglalások részletesebb adatainak megtekintéséhez egy vagy több erőforrás-menedzsment portlet használható.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlap lapot, majd az Erőforrás-menedzsment területen válassza az Erőforrás-tervezés lehetőséget.
2. Kattintson az Erőforrás-tervezés oldal valamelyik lapjára. A lapokon balról jobbra haladva tekinthetők meg az információk a magas szintű szervezeti kapacitás/igény mérőszámoktól egészen a részletes foglalási adatokig.

A következő táblázat az Erőforrás-tervezési lapokat és portleteket jeleníti meg:

Lap:	Portlet:
Kapacitás	Szerep kapacitása - Hisztogram Szerep kapacitása
Szervezeti igény	Szervezeti struktúra - erőforrás-összegzés Szervezeti struktúra - befektetés (összegzés)
Fentről lefelé tervezés	Felülről lefelé tervezés befektetés szerint
Munkaterhelések	Erőforrás munkaterhelései
Allokációk	Heti részletek Allokációs eltérés
Betöltetlen allokációk	Be nem töltött követelmények
Foglalások	Foglalás állapota

A CA Clarity PPM portletek referencia-útmutatója ismerteti ezeket a portleteket részletesebben.

Kapacitástervezési forgatókönyvek

Az erőforrásokkal kapcsolatos igényekre és az állományfeltöltésre vonatkozó megalapozott döntésekhez kapacitástervezési forgatókönyvek használhatók. Létrehozhat egy forgatókönyvet, és átmeneti módosításokat hajthat végre, ezek segítségével hozhatja meg a döntéseket arról, hogy mely befektetések illenek bele általános terveibe. Módosíthatja a csapatok allokációit, megváltoztathatja a befektetések kezdő dátumát, illetve válthat a befektetések jóváhagyott és nem jóváhagyott állapota között.

A tervezési forgatókönyvek alkalmazását gyakran nevezik „*mi lenne, ha*” elemzésnek. Az ilyen forgatókönyvek olyan kérdésekre adnak választ, mint például hogy „Mi történik, ha 20 erőforrást adunk hozzá?”. A kapacitástervezési forgatókönyv a megadott feltételek alapján módosítja a megjelenő igényadatokat. A befektetések kezdő dátumának eltolásával vagy a csapatok allokációjának megváltoztatásával még az előtt vizsgálhatja meg az esetleges változtatásokat, hogy a munkaterv adatain módosítana.

Erőforrás-menedzserként vagy projektmenedzserként kapacitástervezési forgatókönyvek segítségével kezelheti a következő példahelyzeteket:

- 20 közvetlen beosztottja van, és gyakran ellenőrzi az erőforrások elhelyezési állapotát. A célja az, hogy azonosítani tudja az alul- vagy túlallokált erőforrásokat, és esetleg új projektekre újraallokálhasson erőforrásokat. Ha csökkenteni szeretné egy befektetés allokálását, egy másik befektetését pedig meg kívánja növelni, forgatókönyvet használhat erre a célra.
- Az erőforrásokon egy másik osztállyal osztozik, és látnia kell az ezekkel az erőforrásokkal kapcsolatos igényeket. Olyan új projektekre vonatkozó kéréseket kap, amelyekhez állomány szükséges. Látni szeretné, hogy az igényre és a kapacitásra a szervezeti egységeknél milyen hatással van az új befektetések jóváhagyása.
- Látni szeretné, hogy az erőforrások allokálására és hozzárendelésére milyen hatással van, ha a projektek dátumait kitolja vagy előrehozza.

Megjegyzés: Bevált gyakorlat a kapacitástervezési forgatókönyvek elemzési célú használata a tényleges változtatások végrehajtását megelőzően.

Kapacitástervezési forgatókönyvek létrehozása

Kapacitástervezési forgatókönyvet bármelyik olyan oldalról létrehozhat, ahol látható a Forgatókönyv eszköztár. Forgatókönyveket hozhat létre, szerkeszthet, törölhet, másolhat, illetve beállíthat egy forgatókönyvet aktuális forgatókönyvként vagy az összehasonlítás aktuális forgatókönyveként. A forgatókönyveket megoszthatja más erőforrásokkal, vagy magánjellegűként is tarthatja azokat. A forgatókönyvek alapértelmezés szerint magánjellegűek.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyisson meg egy befektetést. Nyisson meg például egy projektet, egy szolgáltatást vagy egy ötletet.
2. Kattintson a lefelé mutató nyíllal jelölt Forgatókönyv eszköztárra.
 - a. Kattintson az Új pontra.
 - b. Kattintson a Több gombra, és válassza ki a Szerkesztés pontot.

Az eszköztár sárga színe azt jelenti, hogy forgatókönyvi módban dolgozik, és olyan adatok alapján, amelyek egy forgatókönyvhöz tartoznak. Forgatókönyvi módban végzett munka során egyes adatok csak olvashatók. A befektetés kezdő dátuma és a csoport allokációja például olyan adatokat jelent, amelyek módosíthatóak forgatókönyvi módban. Az ezeken az adatelemeken végrehajtott változtatások közvetlen hatással vannak a befektetési igényre.

3. Töltse ki a tulajdonságok oldalának mezőit, majd kattintson a Mentés pontra. Ha új forgatókönyvet hoz létre, vagy ha kiválaszt egy meglévő forgatókönyvet, az alkalmazás „forgatókönyvi módba” vált. Az eszköztár sárga színűre változik, ez mutatja, hogy olyan adatokat jelenít meg és kezel, amelyekhez forgatókönyv tartozik.

4. Kattintson a Befektetések pontra, majd válassza a Hozzáadás lehetőséget. A forgatókönyvhöz befektetéseket, erőforrásokat vagy csapat információit veheti fel, majd azokat módosíthatja. Később ezeket a beállításokat összevetheti a szülőbefektetés munkatervével.
 - a. (Nem kötelező lépés.) Forgatókönyvben szereplő befektetés esetében az értékek módosításához kattintson a Forgatókönyv részleteinek szerkesztése ikonra.
 - b. (Nem kötelező lépés.) Forgatókönyv pénzügyi adatainak módosításához kattintson a Pénzügyi összefoglaló ikonjára.
 5. Kattintson a Mentés pontra.
 6. A Hozzáférés pontra kattintva más felhasználókkal tudja megosztani a forgatókönyvet.
 - A Teljes hozzáférésű nézet választásával érhető el az összes erőforrást, valamint a forgatókönyv megtekintésével vagy szerkesztésével kapcsolatos jogait felsoroló lista.
 - A kimondottan az adott forgatókönyvhöz való jogokkal rendelkező erőforrásokhoz válassza az Erőforrás pontot. Emellett erőforrásokat is hozzáadhat a forgatókönyvhöz, illetve hozzáférésüket megadhatja vagy megvonhatja a forgatókönyvre vonatkozóan.
 - A kimondottan az adott forgatókönyvhöz való jogokkal rendelkező csoportokhoz válassza a Csoport pontot. Emellett csoportokat is hozzáadhat a forgatókönyvhöz, illetve hozzáférésüket megadhatja vagy megvonhatja a forgatókönyvre vonatkozóan.
- Megjegyzés:** A kapacitástervezési forgatókönyvek tulajdonosai implicit jogosultsággal rendelkeznek a forgatókönyveik szerkesztésére. A forgatókönyv-tulajdonosoknak lehetősége van arra, hogy hozzáférési jogokat rendeljenek a kapacitástervezési forgatókönyveikhez. Átmásolhat egy forgatókönyvet, majd szerkesztheti az új példányt. Korlátozott számú mezőértéket módosíthat a forgatókönyv tulajdonságainál.
7. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.

Az új forgatókönyv megjelenik a Forgatókönyv eszköztáron.
 8. (Nem kötelező lépés.) Forgatókönyvet egy meglévő forgatókönyv másolásával is létrehozhat. Forgatókönyv másolása:
 - a. Bármelyik, a Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és válassza a Forgatókönyvek kezelése pontot.
 - b. Jelölje be a feladatok melletti jelölőnégyzetet, kattintson a Több gombra, majd válassza a Másolás pontot.

A program hozzáadja a forgatókönyv egy magánjellegű példányát a listához, és *A következő másolata: <forgatókönyv neve>* nevet adja neki.
 - c. Adjon egyedi nevet a másolt forgatókönyvnek, majd kattintson a Mentés pontra.

Kapacitástervezési forgatókönyvek összehasonlítása

A forgatókönyvet összehasonlíthatja a munkatervvel vagy egy másik forgatókönyvvel. A forgatókönyvek kidolgozásával, finomításával és hangolásával lehetőség van az idő múlásával változó üzleti igények vizsgálatára. A Forgatókönyv eszköztár emellett a kapacitástervezési oldalak egyszerű elérhetőségét is biztosítja.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Állítsa be az aktív forgatókönyvet és az összehasonlító forgatókönyvet bármelyik olyan oldalról, amelyen megjelenik a Forgatókönyv eszköztár.
 - a. Válasszon ki egy forgatókönyvet a Forgatókönyv legördülő listában.
 - b. Az Összehasonlítás a következővel mezőben válasszon ki egy másik forgatókönyvet, illetve lehetősége van forgatókönyvet nem megadni, valamint a munkatervet beállítani.
2. (Nem kötelező lépés.) Ezeket a megjelenítési beállításokat a következő módon adhatja meg a Forgatókönyvek kezelése oldalról:
 - a. Bármelyik, a Forgatókönyv eszköztárat megjelenítő oldalon kattintson a Több gombra, és válassza a Forgatókönyvek kezelése pontot.
 - b. Jelölje be a forgatókönyv jelölőnégyzetét, kattintson a Több gombra, majd válassza az Aktuális beállítása vagy a Beállítás összehasonlítóként pontot.
3. Értékelje ki a forgatókönyvekben a tervezett változásokat. A forgatókönyvi mód aktív marad, miközben az erőforrás-tervezési és kapacitástervezési portletek között továbblép.

Megjegyzés: Forgatókönyvek összehasonlítása esetén az összehasonlító adatok piros színnel jelennek meg. Az összehasonlító adatok minden olyan oldalon megjelennek, amely támogatja az adatok *kiemelését*.

4. Forgatókönyv részletes adatainak megtekintése különálló bejegyzések formájában, kiemelés nélkül:
 - a. Válasszon forgatókönyvet a bal oldali Forgatókönyv legördülő listából.
 - b. Válassza a Nincs lehetőséget az Összehasonlítás mással legördülő listából.
5. A forgatókönyveket támogató oldalakon és portletekben lehetősége van úgy beállítani az oldalt, hogy a másodlagos értékek összehasonlítása jelenjen meg kiemelve. Másodlagos összehasonlító értéként lehetősége van egy további attribútumot megadni. A forgatókönyvi mód a másodlagos értéket használja az összehasonlító adatok megjelenítésére. Válassza ki azokat az attribútumokat, amelyeknek a nevében szerepel az (összehasonlítás mással) kifejezés. Ezek az attribútumok jelenítik meg a forgatókönyvi adatokat.

A null másodlagos értékek olyan adatokat tárnak fel, amelyek a forgatókönyv létrehozásakor nem voltak jelen. Az adatok üres értékként, a mező piros szaggatott vonallal való áthúzásával jelennek meg. Ez a rendszer jól használható a forgatókönyv kezdeti létrehozását követően végbemenő változtatások azonosítására.

Megjegyzés: Ezek a konfigurációk csak akkor érvényesek, ha egy forgatókönyvet hasonlít össze egy másik forgatókönyvvel vagy a munkatervvel. Nem érvényesek, ha a munkatervet választja ki, illetve ha nem ad meg beállítást.

6. A kapacitás vizsgálatához kattintson a Több gombra, és válassza az Ugrás a kapacitástervezéshez pontot.

7. Ha egy forgatókönyvbe befektetéseket szeretne felvenni, kattintson a Több gombra, és válassza a Befektetések pontot.
8. Ha egy forgatókönyvből gyermekbefektetéseket szeretne eltávolítani, kattintson a Több gombra, és válassza a Szerkesztés pontot.
 - a. Kattintson a Befektetések fülre.
 - b. Jelölje be a befektetés melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson az Eltávolítás elemre.

A szülőbefektetés visszaáll a munkaterv értékeinek megjelenítésére.
9. Ha egy gyermekbefektetést az eltávolítása nélkül szeretne visszaállítani alaphelyzetbe, kattintson a Több gombra, és válassza a Szerkesztés pontot.
 - a. Kattintson a Befektetések fülre.
 - b. Válasszon ki egy befektetést, majd kattintson a Visszaállítás elemre.

A visszaállítási művelettel törli a forgatókönyvben az adott befektetésre vonatkozóan végrehajtott összes módosítást , és frissíti a forgatókönyvet a munkaterv adataival. A befektetés megmarad a forgatókönyv befektetéseinek listájában.
10. Ha ideiglenesen figyelmen kívül szeretné hagyni egy befektetés módosításit egy forgatókönyvben, és inkább a munkaterv értékeit szeretné megjeleníteni, rejtse el a befektetést a forgatókönyvből. Használja a befektetés Rejtett jelzőjét.